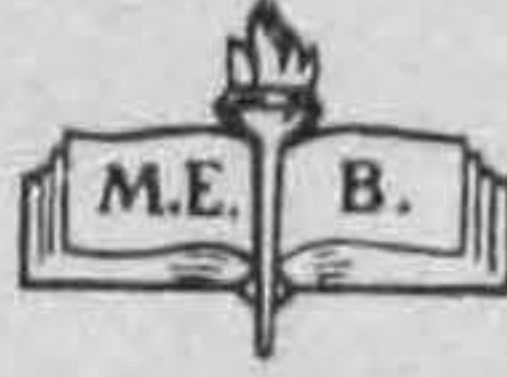


T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
**TEBLİĞLER DERGİSİ**



YAYIMLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞINCA  
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi : 09/01/1939

**CİLT : 64**

**ŞUBAT 2001**

**SAYI : 2521**

TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞI

Karar Sayısı : 431

Karar Tarihi : 22/12/2000

Konu : İlköğretim Kurumları Müzik Ders Kitaplarının Forma Sayıları

Kurulumuzun 22/04/1994 tarih ve 298 sayılı Kararıyla kabul edilen "İlköğretim Kurumları Müzik Dersi Öğretim Programı"na göre hazırlanacak olan ders kitaplarında, müzik eserleri ve görsel zenginliğe yeterince yer verilmesi amacıyla ekli listede belirtilen forma sayılarının esas alınması,

Kurulumuzun 07/07/1994 tarih ve 506 sayılı Kararının uygulamadan kaldırılması kararlaştırıldı.

Metin BOSTANCIOĞLU  
Millî Eğitim Bakanı

Orhan ÖZALP  
Kurul Başkanı

Güler ŞENÜNVER  
Üye

Dr. Ezdihar KARABULUT  
Üye

Nazım İrfan TANRIKULU  
Üye

Ömer ÖZÜDURU  
Üye

Sürmeli AĞDEMİR  
Üye

Selahattin MEYDAN  
Üye

Sevim ÇAMELİ  
Üye

Dr. Veli KILIÇ  
Üye

Fusun KÖKSAL  
Üye

Nurettin BAŞER  
Üye

Ahmet SÖNMEZ  
Üye

Fikri ALTAY  
Üye



**İLKÖĞRETİM KURUMLARI İÇİN DERS KİTAPLARI  
FORMA SAYISI STANDARTLARI**

DERSİN ADI, SINIFLAR	A4 (210X297)	B5 (176X250)
MÜZİK 1	4-6	-
MÜZİK 2	4-6	-
MÜZİK 3	4-6	-
MÜZİK 4	4-6	-
MÜZİK 5	4-6	-
MÜZİK 6	4-6	5-7
MÜZİK 7	4-6	5-7
MÜZİK 8	4-6	5-7

**ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**SAYI** : B.08.0.ÇYG.15.02.01/0185

11/01/2001

**KONU** : Yönerge

..... VALİLİĞİNE

**İLGİ** : Millî Eğitim Bakanlığının 10 Ocak 2001 tarih ve 0163 sayılı onayı ile yürürlüğe giren "Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler ve Meslek Odaları Tarafından Millî Eğitim Bakanlığının Denetim ve Gözetiminde Ücretsiz Olarak Açılacak Yaygın Eğitim Amaçlı Kurslar Yönergesi".

Bakanlığımızın gözetim ve denetiminde; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler ve Meslek Odaları tarafından ücretsiz olarak açılacak yaygın eğitim amaçlı kurslarla ilgili ilgi yönerge yürürlüğe girmiştir.

Bilgilerinizi ve işlemlerinin buna göre yürütülmesi hususunda gereğini rica ederim.

**Esat SAĞCAN**  
Bakan a.  
Genel Müdür

**EKLER** :

EK-1 İlgi Yönerge

**DAĞITIM** :

**Gereği** :

AB Plânı

**Bilgi** :

İlgili Kurum ve Kuruluşlar



**ÇIRAKLIK VE YAYGIN EĞİTİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ****SAYI** : B.08.0.ÇYG.15.02.01/0163

10/01/2001

**KONU** : Yönerge**BAKANLIK MAKAMINA**

**İLGİ** : a) T.C. Danıştay Birinci Dairesinin 2000/44 Esas ve 2000/50 sayılı Kararı.  
b) Millî Eğitim Bakanlığının 09 Kasım 2000 tarih ve 5780 sayılı Emri.

Kamu Kurum ve Kuruluşları, Vakıflar, Dernekler, Belediyeler ve Meslek Odaları tarafından ücretsiz yaygın eğitim amaçlı kurslar açılması sırasında Millî Eğitim Bakanlığından izin alınıp alınamayacağı hususunda düşülen duraksamaya ilişkin görüşlerine başvurulmuş Danıştay Birinci Dairesinin ilgi (a) Kararı, ilgi (b) yazımız ekinde valiliklerle ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmiştir.

İlgi (b) Emirle ayrıca bu çerçevede açılacak kurslarla ilgili Bakanlık düzeyinde mevzuat hazırlama çalışmalarının yapıldığı, ancak hazırlanmakta olan bu mevzuat yürürlüğe girinceye kadar herhangi bir aksaklığa neden verilmemesi bakımından söz konusu emre göre hareket edilmesi istenmiştir.

Bu doğrultuda Bakanlığımızın ilgili Dairelerinin iş birliğinde; Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler ve Meslek Odaları tarafından ücretsiz olarak açılacak kurslara ilişkin esasları belirleyen "Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler ve Meslek Odaları Tarafından Millî Eğitim Bakanlığının Denetim ve Gözetiminde Ücretsiz Olarak Açılacak Yaygın Eğitim Amaçlı Kurslar Yönergesi" hazırlanarak ilikte sunulmuştur.

Söz konusu yönergenin yürürlüğe konulması Genel Müdürlüğümüzce uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde olurlarınıza arz ederim.

**Esat SAĞCAN**  
Genel Müdürü

**EKLER :**

EK-1 Yönerge ve ekleri

**Uygun Görüşle Arz Ederim.**  
09/01/2001

**Bener CORDAN**  
Müsteşar

**OLUR**  
09/01/2001

**Metin BOSTANCIOĞLU**  
Millî Eğitim Bakanı



**KAMU KURUM VE KURULUŞLARI, BELEDİYELER, VAKIFLAR, DERNEKLER VE MESLEK ODALARI TARAFINDAN MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞININ DENETİM VE GÖZETİMİNDE ÜCRETSİZ OLARAK AÇILACAK YAYGIN EĞİTİM AMAÇLI KURSLAR YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

**Amaç**

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; özel öğretim kurumları mevzuatı dışında kalan ve kuruluş maksatlarında; yaygın eğitim amaçlı faaliyette bulunabileceklerine ilişkin görev, yetki, sorumluluk ve uzmanlığı bulunan kamu kurum ve kuruluşları, belediye, vakıf, dernek ve meslek odaları tarafından ücretsiz olarak açılacak kursların açılış ve işleyişlerine ilişkin esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Madde 2- Bu Yönerge, özel öğretim kurumları mevzuatı dışında kalan ve kuruluş maksatlarında; yaygın eğitim amaçlı faaliyette bulunabileceklerine ilişkin görev, yetki, sorumluluk ve uzmanlığı bulunan kamu kurum ve kuruluşları, belediye, vakıf, dernek ve meslek odaları tarafından ücretsiz olarak açılacak kursların açılış ve işleyişlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

Madde 3- Bu Yönerge; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 42 nci maddesi, 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, 3797 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkındaki Kanun ve Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

"Bakanlık" Millî Eğitim Bakanlığını,

"Resmî Kurum ve Kuruluşlar" Millî Eğitim Bakanlığı dışındaki genel, katma veya özerk bütçeli kamu kurum ve kuruluşlarını,

"Meslek Kuruluşları" Çalışma ve hizmet alanları özel mevzuatla düzenlenen meslek örgütlerini,

"Genel Müdürlük" Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünü,

"Millî Eğitim Müdürlüğü" İl ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerini,

"Başkanlık" İl Halk Eğitimi Başkanlıklarını,

"Merkez" Halk Eğitimi Merkezini,

"Kurs" Özel öğretim kurumları mevzuatı dışında, kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler, vakıf, dernek ve meslek odaları tarafından Bakanlığın denetim ve gözetiminde, meslekî, sosyal, kültürel ve sportif amaçlı ücretsiz kursları,

"Kurs Sorumlusu" Kursu açacak kurum veya kuruluş tarafından sorumlu kılınan kişiyi,

"Kurs Yöneticisi" Bu Yönergeye göre açılacak kursun işleyişinden birinci derecede yetkili ve Millî Eğitim Bakanlığına karşı sorumlu kişiyi,



"Öğretmen ve Öğretici" Bakanlığın yaygın eğitim mevzuatındaki koşulları taşımak kaydıyla en az lise ve dengi okul mezunu ve kurslarda görevlendirilecek niteliklere sahip olan kadrolu, sözleşmeli ve ücretli eğitici personeli,

"Diğer Personel" Kurslarda veya kurs yerlerinde görevlendirilecek teknisyen, memur, hizmetli gibi yardımcı personeli,

"Kursiyer" Eğitim almak için kurslara katılan kişiyi,

"Belge" Kursları başarı ile tamamlayanlara verilecek belgeyi,

"Program" Açılacak kursun amacına uygun ve Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanmış programı,

"Kurs Plânı" Öğretim programında belirtilen gün, hafta ve ay olarak programın işleyişini gösteren çizelgeyi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kursların Açılması

#### Kurs Açabilecek Kurum ve Kuruluşlar

Madde 5- Ücretsiz olarak kurs açmak isteyen kamu kurum ve kuruluşları, belediyeler ile vakıf, dernek ve meslek odalarından:

a) Görev, yetki, sorumluluk ve uzmanlık alanlarında bu tür faaliyette bulunabileceklerine ilişkin yasa, tüzük ve yönetmeliklerinde hükümler bulunması,

b) Vereceği eğitim için bağış, yardım, hibe ve benzeri adlarla dahi olsa herhangi bir ücret almaması,

c) Bu Yönergede belirtilen diğer koşulları taşıması,

halinde Bakanlık veya mülkî amirlerin izni ile ücretsiz kurs açabilirler.

#### Kurs Açma ve Öğretime Başlama İzni Verecek Makamlar

Madde 6- İlçe sınırları içinde açılacak kurslar için Kaymakamlıkça, aynı il içerisinde birden çok ilçede açılacak kurslar için Valilikçe, birden çok ilde açılacak kurslar için Genel Müdürlükçe kurs açma ve öğretime başlama izni verilir.

Özel mevzuatı bulunan kurslar için Bakanlıktan izin alınır.

#### Kurs Açma Başvurusu

Madde 7- Kurs açacak kurum ve kuruluş, kurs açma ve öğretime başlama izni için mülkî amirliğe form dilekçe ve ekindeki belgelerle başvuruda bulunur. (EK-1)

#### Kurs Açma ve Öğretime Başlama İçin Gerekli Koşullar

Madde 8- Kurs açma ve öğretime başlama izni için aşağıdaki koşullar aranır:

a. Görev, yetki, sorumluluk ve uzmanlık alanlarında bu tür faaliyette bulunabileceklerine ilişkin yasa, tüzük ve yönetmeliklerindeki hükümlere ait belge,

b. Kurs açacak kurum veya kuruluşun bu eğitim faaliyetinde bulunabileceğine ilişkin yetkili makam veya yetkili kurulunca verilen onay,

c. Yetkilendirilen kurs sorumlusuna ilişkin, ilgili kurum veya kuruluşun onay veya yönetim kurulu kararı,



- d. Kurs yerinin en az kurs sürecince kiralık veya tahsis edildiğine ilişkin; sözleşme, protokol veya benzeri belge,
- e. Resmî kurum binaları dışındaki yerlerde açılacak kurslar için; Bayındırlık, Sağlık ve İtfaiye Müdürlüklerinden binada eğitim-öğretim yapılmasında sakınca bulunmadığına ilişkin rapor,
- f. Açılacak kurslarla ilgili Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanmış öğretim programı,
- g. Çalıştırılacak yönetici, öğretmen, uzman ve usta öğretici ile diğer personele ait öğrenim belgesi, öğreticilik yapabileceğine ilişkin belge ve iş gördürme sözleşmesi,
- h. Açılacak kurlarda görevlendirilecek kamuda görevli personel için; ilgili kurum ve kuruluşun resmî görevlendirme yazısı,
- ı. Resmî kurumlarda çalışanlar dışında, görevlendirilecek personel için, resmî yazı veya yönetim kurulu kararının yanında, nüfus cüzdanı sureti, ikamet belgesi, sabıkası olmadığına dair Cumhuriyet Savcılığından alınacak yazı, görevini yapmasına engel bedeni veya ruhi rahatsızlığı bulunmadığına dair tek tabipten alınacak sağlık raporu,

#### **Kurs Açılacak Binanın Nitelikleri**

Madde 9- Kurs açılacak binalarda;

- a. En az 16 m<sup>2</sup>'lik derslik,
- b. En az 8 m<sup>2</sup>'lik yönetici ve öğretmen odası,
- c. En az 10 kursiyere bir WC olmak üzere bay ve bayan kursiyerler olmak üzere en az iki WC,
- d. Programın özelliğine göre gerekiyorsa donatılmış en az 16 m<sup>2</sup>'lik laboratuvar,
- e. Programın özelliğine göre ve kursiyer sayısına yeterli olacak sıra, araç-gereç ve diğer malzemeler,
- f. Yangın söndürme malzemeleri, ilk yardım dolabı,
- g. İlköğretim veya orta öğretim öğrencilerinin devam edeceği kursların; 4322 sayılı kanun gereğince; hapishane, meyhane, kahvehane, kiraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerlerden 200 metre uzaklıkta olması zorunludur.
- h. Kurs binasının; derslik, yönetici ve öğretmen odalarında çerçeveli Türk Bayrağı, Atatürk Resmi, resme göre sağında İstiklâl Marşı, solunda Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi'nin mevzuatına uygun şekilde asılması.

ile ilgili hususlar bulunacaktır.

#### **Başvuru Değerlendirmesi**

Madde 10- Mülkî amirliklere yapılan başvurular, Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından değerlendirilir. Başvurunun uygun görülmesi durumunda gerekli incelemeyi yapmak üzere en az iki ilköğretim müfettişi görevlendirilir.

İncelemeyi yapmakla görevli ilköğretim müfettişleri; bu Yönergenin 8 inci ve 9 uncu maddelerinde belirtilen kurs açma ve öğretime başlama koşulları ile binanın niteliklerinin uygun olup olmadığına ilişkin rapor düzenler.

Kurs açma ve öğretime başlama izni için gerekli belgelerle birlikte Millî Eğitim Müdürlüklerince mülkî amirin uygun görüşüne sunulur. (EK-2)



Olumlu görüş verildiği takdirde ilgili kurum veya kuruluşa mülkî amirliklerce kurs açma ve öğretime başlama izni verilir.

#### **Kursların Kapatılması**

Madde 11- Yapılacak yaygın eğitim faaliyetlerinde; 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunundaki amaç ve ilkelere göre, Devletin birliğini ve bütünlüğünü koruyucu, Atatürk ilke ve inkılâpları doğrultusunda toplumun istek ve ihtiyaçlarını karşılayacak biçimde çağdaş ve bilimsel eğitim yapılır.

Bu hükümlere aykırı faaliyeti tespit edilen kurslar mülkî âmirlerce derhal kapatılır ve ilgililer hakkında yasal işlem yapılır.

Ayrıca açılan kursların; kanun, yönetmelik ve yazılı emirlere uymadığının belirlenmesi hâlinde olayın özelliğine göre aşağıdaki yaptırımlardan biri uygulanır:

a. Genel Müdürlükçe veya mülkî amirliklerce belirlenecek en fazla 7 günlük süre içerisinde istenilen koşullara uymaları yazılı olarak bildirilir.

b. Bildirilen süre içerisinde, belirtilen koşulların yerine getirilmemesi durumunda kurs açma ve öğretime başlama izni iptal edilir ve bu kuruluşa bir daha kurs açma izni verilmaz. Bu durumdaki kursiyerlerin eğitimleri Halk Eğitimi Merkezince tamamlanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kurslarda Eğitim-Öğretim ve Programlar**

##### **Eğitim ve Öğretim**

Madde 12- Kurslardaki eğitim-öğretim;

Okuma-yazma,

Meslekî, teknik

Sosyal, kültürel

ve sportif alanlarda teorik veya özelliğine göre teorik ve uygulamalı olarak yapılır.

##### **Devam-Devamsızlık**

Madde 13- Kurslara devam etmek zorunludur. Ancak özürlerini belgelendirenler eğitim süresinin 1/5'i süresince devamsızlık edebilirler.

##### **Kursiyer Sayısı**

Madde 14- Kurslar okuma-yazma kursları hariç genel olarak en az on kursiyerin katılımı ile açılır.

##### **Kursiyer Listesi**

Madde 15- Kursu açacak kurum veya kuruluş, eğitim başlangıcında kursiyer listelerini ekli forma uygun olarak doldurularak Halk Eğitimi Merkezine onaylatır ve bir suretini alır. (EK-3)

##### **Haftalık Ders Saati**

Madde 16- Kurslar, açılacak kursun programına göre Bakanlığa bağlı yaygın eğitim kurumlarının haftalık en çok ders saati kadar plânlanıp yürütülür.

##### **Çalışma Saatleri**

Madde 17- Çalışma saatleri; çevre koşulları da dikkate alınarak, kursiyerlerin istek ve ihtiyaçlarına göre 09.00 ile 22.00 saatleri arasında, ilgili kurs yönetimi tarafından tespit edilir ve ilgili makamın onayı ile yürürlüğe konur.



### **Ders Saatleri**

Madde 18- Bir ders saati 50 dakikadır. İki ders saati arasında 10 dakikalık dinlenme süresi verilir. Uygulamalı dersler iki ders saati birleştirilerek blok ders olarak yapılabilir. Blok dersler arasında 20 dakikalık dinlenme süresi verilir.

### **Program Hazırlanması**

Madde 19- Kurslarda, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca kabul edilmiş olan kurs programları uygulanır. İhtiyaç, istek ve çevre koşullarına göre yeniden hazırlanan kurs programları, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanmak üzere Genel Müdürlüğe gönderilir. Onaylandıktan sonra uygulamaya konulur.

### **Çalışma Plânları**

Madde 20- Kurs çalışmaları, programlarına uygun olarak plânlanır. Bu çalışmalar için dönem ve günlük plânlar hazırlanır. Hazırlanan bu plânlar kurs yöneticisinin onayından sonra uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurs Personelinin Nitelik, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Kurslarda Görevlendirilecek Personel**

Madde 21- Kurslarda görevlendirilecek personel şunlardır:

- a. Kurs yöneticisi,
- b. Öğreticiler,
- c. Diğer personel.

İhtiyaç durumunda kurs yönetici yardımcısı da görevlendirilebilir.

Kurs açmak için sorumlu kılınmış kişiler yönetici olma koşullarını taşımaları halinde kurs yöneticisi olarak da görevlendirilirler.

Yönetici, öğretmen, öğretici ve diğer personelin görevlendirmeleri mülkî amirlerce yapılır.

#### **Kurs Yöneticisinde Aranacak Koşullar**

Madde 22- Kurs yöneticisi, en az yüksek okul mezunu, sabıka kaydı olmayan, görev yapmasına engel sağlık sorunu bulunmayanlardan seçilir. Ancak bu koşulları taşıyan yönetici bulunmaması durumunda, mülkî amirin uygun göreceği, daha önce yöneticilik yapmış en az lise ve dengi okul mezunu emekli memurlar arasından da görevlendirme yapılabilir.

Aynı koşullar, kurs yöneticisi yardımcısında da aranır.

#### **Öğreticilerde Aranacak Koşullar**

Madde 23- Kurslarda görevlendirilecek öğretmenlerin, kurs vereceği alanda üniversite veya yüksek okul mezunu olmaları,

Uzmanların, alanlarında yüksek lisans, doktora veya daha üst düzeyde eğitim aldıklarını veya uzman olduklarını belgelendirmeleri,

Usta öğreticilerin:

- a. Alanlarında en az orta öğretim okullarından mezun olduklarına ilişkin öğrenim belgesi,
  - b. Alanları dışında ise en az lise dengi okul mezunu olduklarına dair belgeye ek olarak eğitim verecekleri alanda 1.200 saat kurs görmüş olduklarını belgelendirmeleri,
- gerekir.



Kurslarda görev alacak öğretmenlerin, valiliklerce düzenlenen yetiştirme ve uyum kurslarına katılmaları zorunludur.

Bunun dışında öğretici görevlendirilmesi veya teklif edilmesi yoluna gidilmez.

#### **Kurs Yöneticisinin Görevleri**

Madde 24- Kurs yöneticisinin görevleri şunlardır:

a. Eğitim-öğretim, yönetim ve disiplin işlerini ilgili programlara ve mevzuata göre yürütmek,

b. Öğreticilerin; günlük ve dönem plânlarının hazırlanmasını, incelenmesini, derslerin ve uygulamaların bu plânlar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,

c. Derslerin verimini artırıcı önlemleri almak, her türlü eğitim araç ve gereçlerini sağlamak.

d. Kursun işleyişini ve kursiyer devam takip işlerini, kayıt, sınav ve buna ilişkin belge ve tutanaklarla ilgili işlemleri yürütmek.

e. Kurslarla ilgili verilen diğer görevleri yapmak.

f. Bu Yönergede istenen diğer koşulları yerine getirmek.

#### **Kurs Yöneticisi Yardımcısının Görevleri**

Madde 25- Kurs yöneticisinin verdiği görevleri yapar.

#### **Kurs Sorumlusunun Görevleri**

Madde 26- Kurs sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

a. Kurs hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini yönetici ile birlikte sağlar.

b. Kurs için gerekli araç-gereç ve donatım malzemesini temin eder.

c. Hizmetlerin yürütülmesinde Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü, Millî Eğitim Müdürlüğü ve Mülkî amire karşı sorumludur.

#### **Öğreticilerin Görevleri**

Madde 27- Öğreticiler kendilerine verilen görevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğreticilerin başlıca görevleri şunlardır:

a. Kendilerine verilen dersleri okutarak, bunlara ait uygulamaları yaptırmak.

b. Dersin dönem ve günlük plânlarını hazırlamak, zamanında derslere hazırlıklı olarak girmek ve çalışmalarını ilgili deftere yazarak imzalamak, derse katılmayan kursiyerleri kurs yöneticisine bildirmek,

c. Görevlendirildiği sınav ve benzeri komisyonlarda görev yapmak.

d. Görev alanlarıyla ilgili gelişmeleri izlemek ve kendisini yetiştirmek.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Sınavlar ve Kurs Bitirme Belgelerinin Düzenlenmesi**

##### **Sınavlar**

Madde 28- Kurs sonunda sınava gireceklerin listesi yönetici tarafından merkez müdüre verilir. Bu listelerin kurs başlangıç listeleri ile uygunluğu kontrol edilir. Kurs sonu sınavları; ilgili Halk Eğitimi Merkezi Müdürlüğü yönetici ve ilgili öğretmenlerinin katılımıyla gerçekleştirilecek toplantı sonucunda belirlenecek tarihlerde yapılır. Başarı değerlendirmesi Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.



**Sınav Komisyonları**

Madde 29- Kurs sonu sınavları için kurs merkezlerinde sınav komisyonu oluşturulur. Komisyon Millî Eğitim Müdürünün görevlendireceği Halk Eğitimi Başkanı, Merkez Müdürü veya yardımcısının başkanlığında; kurs yöneticisi, öğretmen ve öğreticisinden oluşur. İhtiyaç halinde merkezlerden temin edilecek öğretmen ve öğreticiler de komisyonda görevlendirilebilir ve sınavlar bu komisyon tarafından gerçekleştirilir.

**Sınav Soruları ve Sınav Şekli**

Madde 30- Sınav soruları sınav komisyonunca önceden hazırlanır. Sınav soruları kursun özelliğine göre test, yazılı, sözlü ve uygulamalı olmak üzere yapılabilir.

**Sınav Hakkı**

Madde 31- Kursa devam edip de kurs sonunda sınava giremeyenlerle sınavlarda başarısız duruma düşenler, yeniden kursa devam etmeksizin aralıksız iki dönem sınava girebilirler.

İki dönem sonunda da başarısız duruma düşenler, kayıt kabul işlemlerini tamamlamak üzere kurslara yeniden kayıt yaptırabilirler.

**Disiplin**

Madde 32- Kursa geç kalmayı alışkanlık haline getiren, eğitim-öğretimi aksatan, kursun normal düzenini bozan kursiyerler; yazılı olarak uyarılır. Yapılan uyarılara rağmen bu tutum ve davranışlarında ısrar edenlerin kurs ile ilişkileri kesilir ve bunlar aynı kurumun açtığı o kurs merkezindeki kurslara katılamazlar.

**Kurs Bitirme Belgesi Düzenlenmesi**

Madde 33- Kurs sonunda yapılan sınavda başarılı olanlara, kursu açan kuruluş tarafından, EK-4 örneğine uygun olarak düzenlenen "Kurs Bitirme Belgesi" verilir. Bu belge kurs yöneticisi ve kurs sorumlusu tarafından imzalanır. Kurs yöneticisi ve sorumlusunun aynı kişi olması durumunda kurs öğretmeni veya öğreticisi tarafından imzalanır.

Belgelerde yer alan bütün bilgiler tam, okunaklı, silinti ve kazıntı yapılmadan yazılır.

Merkez müdürü, belge almaya hak kazananların listesini sınava katılmaya hak kazananların listesi ile karşılaştırarak uygunluğunu kontrol eder. Listelerin bir örneği merkezlerde, bir örneği Millî Eğitim Müdürlüğünde saklanır.

**ALTINCI BÖLÜM****Tutulması Gereken Defter, Dosya, Cetveller ile Bunların Kullanılması ve Saklanması****Tutulması Gereken Defter, Dosyalar ve Cetveller**

Madde 34- Kurslarda, yaygın eğitim kurumları yönetmeliğinde belirtilen defter, dosya ve cetveller düzenli olarak tutulur.

Defter, dosya ve cetveller kilit altında bulundurulur ve denetleme yetkisi olanlar ile müdür ve müdür yardımcısından başkasına gösterilemez. Bunlar üzerinde silinti ve kazıntı yapılamaz.



Tutulan defterler Valilikten izin alınmadıkça değiştirilemez. Değiştirilen eski defterler, dosyalar ve cetveller arşivde saklanır ve görevi yeni alana usulüne göre teslim edilir. Kurs faaliyetlerine son verildiği takdirde defter, dosya ve cetveller en yakın merkez müdürlüğüne tutanak karşılığında teslim edilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Kurslarda Rehberlik, Teftiş ve Denetim

#### Rehberlik

Madde 35- Bu Yönerge çerçevesinde açılan kurslarda, merkezlerde görevli rehber öğretmenler tarafından yılda en az iki kez rehberlik çalışmaları yapılır. Rehber öğretmenler, bu çalışmaları düzenli olarak yürütebilmek için kurs yöneticisi ve sorumlusu ile önceden yapılacak bir plânlama doğrultusunda hareket ederler.

#### Teftiş ve Denetim

Madde 36- Bu Yönerge hükümlerine göre açılan her kurs Millî Eğitim Müdürlükleri tarafından en az bir kere olmak üzere periyodik olarak denetlenir ayrıca kurs açan kamu kurum ve kuruluşlarından denetim elemanı da alınabilir.

Ayrıca Halk Eğitim Merkezi Müdürlüğü yöneticileri tarafından bu kurslar sürekli izlenir.

#### İzinsiz Açılan Kurslara Yaptırım

Madde 37- İzinsiz kurs açanlar ile öğretmen ve öğretici görevlendirenler ve görev alan öğretici ve öğretmenler hakkında mülkî amirliklerce, Türk Ceza Kanununun ilgili hükümleri uyarınca yasal işlemler yapılır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

Madde 38- Kurs açacak kurum ve kuruluşlar kendi mevzuatlarında halka açık yaygın eğitim faaliyetleri yapmaya tek taraflı olarak yer vermiş olsalar dahi, Bakanlığın izni alınmadan kurs açamazlar.

Madde 39- Başkanlıklar ve merkez müdürlükleri, il ve ilçe halk eğitimi plânlama ve iş birliği kurullarının etkin çalıştırılmasını sağlar. Bir yılda yapılacak kurs faaliyetleri plânlanıp onaylanarak uygulamaya konulur.

İl ve ilçe halk eğitimi plânlama ve iş birliği kurulları ilgili kurum ve kuruluşların isteği üzerine olağanüstü de toplanır.

Madde 40- Kurslarda görevlendirilecek tüm personelin izin, ücret, sigorta ve benzeri özlük hakları ile ilgili iş ve işlemlerden kurs açan kurum ve kuruluşlar sorumludurlar.

Madde 41- Kursların doğal afetler veya herhangi bir nedenle bitirilememesi, kapatılması, birleştirilmesi, nakledilmesi gibi durumlarda ilgili merkez müdürlükleri önceden bilgilendirilir. Herhangi bir mağduriyete neden verilmemesi için ortak önlem alınır. Özürleri uygun görülmeyenlere bir yıl süre ile kurs açma izni verilemez. Aksi davranışlar hakkında adlî ve idarî işlemler uygulanır.

Madde 42- Kurs açan kurum ve kuruluşlar iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım ve güvenlik önlemlerini almak ve eksiksiz uygulamak zorundadırlar.



Madde 43- Kurslarda; kurs sorumlusu, kurs yöneticileri, öğretmen, uzman ve usta öğretici ile diğer personel "Devlet Memurları Kılık Kıyafet Yönetmeliğine" uymak zorundadırlar.

Bu Yönerge hükümlerine aykırı davrananların görevlerine son verilir.

Kursiyerlerin kılık kıyafetleriyle ilgili olarak, Yaygın Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin 162 nci maddesi hükümleri uygulanır.

Madde 44- Kurs süreleri, Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığınca onaylanmış öğretim programlarındaki süredir.

Madde 45- Kurslarda, kursun süresi özelliği ve kursiyerlerin eğitim düzeyi dikkate alınarak eğitim programlarına ek olarak Atatürkçülük, insan hakları ve demokrasi, çevre, trafik, aile plânlaması, temel sağlık bilgileri, girişimcilik, tüketici eğitimi gibi konulara da yer verilir.

Madde 46- Bu Yönerge kapsamında, engelliler için açılacak kurslarda Millî Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve taşra birimleri ile iş birliği yapılır.

Madde 47- Eğitim-öğretim gereği belediye sınırları içinde ve dışında yapılacak gezi, gözlem ve inceleme faaliyetleri gerekli onaylar bağlı oldukları mülkî amirlikten alındıktan sonra uygulanır.

Madde 48- Bu Yönerge, çerçevesinde açılacak kurslara ilişkin istatistik bilgileri, Haziran ve Aralık aylarında Genel Müdürlüğe gönderilir.

Madde 49- Çıraklık ve yaygın eğitim mevzuatı dahilinde, Genel Müdürlük ve mülkî amirliklerle protokol yapılarak ve kuruluşların desteği ile Genel Müdürlük ve halk eğitimi merkezlerince açılan kurslar ve yaygın eğitim hizmetleri bu Yönerge kapsamı dışındadır.

Madde 50- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce Genel Müdürlükçe açılmasına izin verilen kurslar kendilerini üç ay içerisinde bu Yönerge hükümlerine uygun hale getirir.

Madde 51- Bu Yönergede yer almayan hususlarda, Genel Müdürlük mevzuatı uygulanır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

Madde 52- Bu Yönerge Bakanlık Makamının Onayından sonra yürürlüğe girer.

Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün 09/11/2000 tarih ve 5780 sayılı yazı ve ekleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürütme**

Madde 53- Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.



**KURS BAŞVURU FORMU**

..... VALİLİĞİNE / KAYMAKAMLIĞINA

Kursu Açan Kurum/Kuruluşun Adı ve Adresi				
Telefon, Faks ve e-mail Adresi				
Kursun/Faaliyetin Adı				
Kurs Araç Gereç Durumu				
Bina Durumu	Resmî Kurum Mali <input type="checkbox"/>	Kira <input type="checkbox"/>	Bedelsiz Tahsis <input type="checkbox"/>	Başka Birimden Sürekli Kullanım <input type="checkbox"/>
Öğretici/Öğreticilerin Adı Soyadı	Kadrolu	Sözleşmeli	Ücretli Uzman/Usta Öğr.	Gönüllü
1. ....	.....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....	.....
5. ....	.....	.....	.....	.....
Kursun Süresi	Günlük Saat .....	Haftalık Saat .....	Toplam Saat .....	
Talim Terbiye Kurulu Başkanlığınca Onaylanmış Kurs Programının Tarih ve Sayısı				
Günlük Çalışma Saatleri				
Çalışma Günleri				
İlgili Mevzuat	Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler ve Meslek Odaları Tarafından Millî Eğitim Bakanlığının Denetim ve Gözetiminde Ücretsiz Olarak Açılacak Yaygın Eğitim Amaçlı Kurslar Yönergesi			
Açıklama				

.....

Kurs Sorumlusu

- EK- 1. Kurs açacak kuruluşun, görev, yetki, sorumluluk ve uzmanlık alanlarında bu tür faaliyette bulunabileceklerine ilişkin yasa, tüzük ve yönetmeliklerinde hükümler bulunduğuna ilişkin belge,
2. Kurs Açılmasına Yetki Verildiğine İlişkin Onay/Yönetim Kurulu Kararı
3. Kurs Sorumlusu ile ilgili Onay/Yönetim Kurulu Kararı
4. Kurs Binası Kurum/Kuruluşun malı değil ise kiralık veya bedelsiz tahsisine dair protokol/sözleşme
5. Resmî olmayan kurs binaları için Bayındırlık ve İtfaiye Raporları
6. Çalıştırılacak öğretmen, öğretici ve diğer personele ait iş gördürme sözleşmesi
7. Kurs programları
8. Yönetici ve Öğretici belgeleri (Nüfus Cüzdanı Örneği, diploma, gördüğü kurslara ait belge, ikamet belgesi, Onay, sözleşme, taahhütname, sabıka kaydı, sağlık raporu vb.)
9. Görevlendirilecek personel kamuda görevli ise resmî görevlendirme yazısı.



.....KAYMAKAMLIĞI/VALİLİĞİ  
Millî Eğitim Müdürlüğü

**SAYI :**  
**KONU :** Kurs açma ve öğretime  
başlama izni

**KAYMAKAMLIK/VALİLİK MAKAMINA**

**İLGİ :** ..... Kurum-Kuruluşunun/Müdürlüğünün .... / .... / ..... tarih ve ..... sayılı yazısı

İlgi yazının incelenmesinde; ad ve durumu aşağıda belirtilen .....  
1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu, Millî Eğitim Bakanlığı Çıraklık ve Yaygın Eğitim Genel Müdürlüğünün ..... tarih ve ..... sayılı yönergesine göre kurs açma ve öğretime başlama izni talep ettiği anlaşılmaktadır.

Kursun amacı, plânı, programı, süresi, öğretici nitelikleri, eğitim yeri ve ortamı incelenmiş, uygunluğuna dair tanzim edilen inceleme raporu ve ekleri ekte sunulmuştur.

Yukarıdaki belgelerin ve kurs yerinin gözlem ve değerlendirilmesi sonucunda anılan kursun açılmasında Müdürlüğümüzce sakınca görülmemektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde .....'nın ekli teklif doğrultusunda kurs açmasını ve öğretime başlamasını olurlarınıza arz ederim.

**Millî Eğitim Müdürü**

**OLUR**

..... / ..... / .....

**Kaymakam/Vali**

Kurs Açılmasını Teklif Eden	:	
Kurum/Kuruluşun Adı	:	
Adresi	:	
Sorumlusu	:	
Telefon Numarası	:	

EK: İnceleme Raporu ve Ekleri







EK-4

## KURS BİTİRME BELGESİ

Adı :  
 Soyadı :  
 Baba Adı :  
 Ana Adı :  
 Doğum Yeri ve Yılı :  
 Belge Numarası :  
 Belgenin Verildiği Tarih :  
 Kurs Açma İzni Veren Makam :  
 İzin Onayının Tarih ve Sayısı :

İli :  
 İlçesi :  
 Mahalle ve Köyü :  
 Sokağı :  
 Cilt No :  
 Aile Sıra No :  
 Sıra No :  
 Verildiği Yer :  
 Verildiği Tarih :  
 Cüzdan Seri No :

Yukarıda kimliği yazılı ..... 'nin açtığı ..... saat süreli ..... kursunu tarihleri arasında ..... başarı ile bitirmiştir.

KURS SORUMLUSU

KURS YÖNETİCİSİ



**İLKÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ****SAYI** : B.08.0.İGM.0.08.03.03/1323

01/02/2001

**KONU** : Yönerge**BAKANLIK MAKAMINA**

- İLGİ** : a) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliği (13 Ağustos 1999 tarih ve 23785 sayılı R.G.)  
b) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi (Ocak 2000 tarih ve 2508 sayılı T.D.)  
c) Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğünün 20/09/2000 tarih ve B.08.0.İGM.0.08.03.03/11180 sayılı Makam Onayı.

İlköğretim müfettiş ve müfettiş yardımcılarının, görev alanları ile ilgili kurumların rehberlik ve iş başında yetiştirme, teftiş ve değerlendirme hizmetlerini işlevsel, akılcı bir şekilde yürütmesi ve eğitim öğretim etkinliklerinin daha verimli yapılması amacıyla, teftiş grubunun görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin İLGİ (b) Yönerge'nin geliştirilmesi için İLGİ (c) onayla komisyon kurulmuştur.

Söz konusu komisyon tarafından İLGİ (a) Yönetmeliğin 35 inci maddesinde öngörülen teftiş grubunun görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyen "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi" taslağı hazırlanmıştır.

Yönergenin hazırlanışında; öğretmenin performansını artırabilmek için alınacak önlemlere, rehberlik ve teftişin "Genel ve Özel Amaçları"na, bütün olarak rehberlik ve teftişin ilkelerine, sınıf ve ders teftişi yerine öğretmen teftişi kavramına, rehberlik ve teftişin usul ve esaslarının ayrı ayrı yazılmasına, öğretmen ve yönetici teftiş formlarına "Hizmetiçi Eğitim Gereksinimi" bölümünün eklenmesine, kurum başarı puanı verilmesine ve kurumların ödüllendirilmesine yer verilmiştir.

Genel Müdürlüğümüzce, bir örneği ekte sunulan "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi"nin yürürlüğe konulması uygun görülmektedir.

Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, "Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi"nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

**Aydın PARLAK**  
Genel Müdür V.

**EKLER :****Ek-1 Yönerge**

Uygun Görüşle Arz ederim.

27/01/2001

**Bener CORDAN**  
Müsteşar

**OLUR**  
01/02/2001

**Metin BOSTANCIOĞLU**  
Millî Eğitim Bakanı



**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI  
İLKÖĞRETİM MÜFETTİŞLERİ BAŞKANLIKLARI  
REHBERLİK VE TEFTİŞ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler**

**Amaç**

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinin "görev alanları" başlıklı 42 inci maddesinde belirtilen kurumların rehberlik, teftiş, teftiş gruplarının görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

Madde 2- Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinde belirtilen kurumların rehberliklerini, teftişlerini, teftiş gruplarının görev ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

Madde 3- Bu Yönerge; Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğinin 35 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Bakan: Millî Eğitim Bakanını,

Yönetmelik: Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Yönetmeliğini,

Başkanlık: Her İl'de Millî Eğitim Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ilköğretim müfettişleri başkanlıklarını,

Başkan: İllerdeki İlköğretim Müfettişleri Başkanını,

Kurul: İllerdeki İlköğretim Müfettişleri Kurulunu,

Başkan Yardımcısı: İllerde başkana yardımcı olmak üzere görevlendirilen ilköğretim müfettişini,

Müfettiş: İlköğretim müfettişini,

Yetkili Kılınan Müfettiş Yardımcısı: Görev başında yetiştirme eğitimi sonunda yeterli oldukları anlaşılan müfettiş yardımcılarını,

Müfettiş Yardımcısı: İlköğretim müfettiş yardımcısını,

Teftiş Grubu: İlköğretim müfettişleri ve ilköğretim müfettiş yardımcılarından teftiş bölgelerine göre oluşturulan her bir grubu,

Grup Başkanı: Teftiş grubunun başkanını,



Alt Grup : Teftiş grubu içinde müfettiş ve müfettiş yardımcılardan oluşan en az iki kişilik grubu.

Grup Sorumlusu: Alt grup sorumlusunu,

Kurum: Bakanlığa bağlı resmî ve özel okullar ile diğer hizmet birimlerini

Teftiş Bölgesi: İl teftiş gruplarının, hizmet yönünden birbirine benzerlik ve yakınlık gösteren çalışma alanlarını,

Yıllık Çalışma Programı: Her grubun kendi teftiş bölgesinde durum ve koşullara göre hazırladığı yıllık çalışma programını,

Yıl Sonu Raporu : Her grubun kendi teftiş bölgesindeki çalışma durumunu değerlendiren raporu,

Aylık Çalışma Programı: Her grubun kendi teftiş bölgesinde yapacağı çalışmaya ilişkin programını,

Yönetici: Okul ve kurumlarda görevli müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcısı ve müdür yetkili öğretmeni,

Diğer Personel: Kurumlarda görevli eğitim öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personeli,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Rehberlik ve Teftişin Amaç ve İlkeleri

#### Amaçlar

Madde 5- Kurumların rehberlik ve teftişi aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek için yapılır.

#### Genel Amaçlar

1) Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak, kurum amaçlarının gerçekleştirilmesinde yönetici, öğretmen ve diğer personelin çalışmalarını yönlendirmek,

2) Kurumların program ve düzenleyici kurallara uygun çalışıp çalışmadıklarını denetlemek, değerlendirmek, düzeltici ve geliştirici önlemler almak.

3) Kurum personelinin görevi başında yetişmelerini sağlamak, çalışmalarını objektif olarak ölçmek ve değerlendirmek.

4) Kurum personeli arasında birlik ve dayanışmaya, hizmetin yürütülmesinde, planlama, eş güdüm ve uygulamaya katkıda bulunmak.

5) Eğitim öğretimle ilgili sorunları belirlemek ve çözümüne yardımcı olmak.

6) İnsan gücü, tesis, araç-gereç ve zamanın ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,

7) Kurumun çevreyle bütünleşmesine, yönetici, öğretmen ve veliler arasında uyumlu ilişkiler kurulmasına katkıda bulunmak.



8) Gündülemeyi ve morali artırmak; iş doyumu sağlamak, üretim ve verimliliği en üst düzeye çıkarmak.

#### Özel Amaçlar

##### 1) Kurum ve yöneticiler yönünden

Yasa, yönetmelik, yönerge, genelge, program, emir ve eğitim bilimlerinin verilerine dayanarak; kurumların amaçlarını gerçekleştirmek üzere yöneticilerin;

a) Kurum binası ve bölümlerinin, okul bahçesi, oyun alanları ve araçları ile diğer tesislerin temizlik, bakım ve onarımı, hizmete uygun eşya ve araçla donatılması ve kullanılması,

b) Yangından korunma ve sivil savunma önlemlerini alma ve uygulamasını,

c) Türk Bayrağı mevzuatını uygulama, Atatürk ve şeref köşelerini hazırlama, koridorları mevzuata ve hizmetin niteliğine uygun olarak düzenlenmesini,

d) Ders araç gereçlerini sağlama, kullanma ve koruma, okul ve sınıf kitaplıklarını oluşturma, öğrencilerin etkin olarak yararlanmasını,

e) İş takvimi, yıllık çalışma program ve okutmakta olduğu dersin planlarını hazırlama ve uygulama, öğrencilerine programların öngördüğü bilgi, beceri ve duyuşsal davranışları kazandırmasını,

f) Kurumun gereksinim duyduğu sayı ve nitelikte düzenleyici kuralları ve ders programları ile bunların kullanılmasını sağlama, kendini yetiştirme, yeni öğretim yaklaşımlarını öğrenme, eğitim teknolojisi alanındaki gelişmelerden yararlanmasını,

g) Eğitim ve öğretim sorunlarını belirleme, öğretmenler kurulunda görüşme ve alınan kararları uygulama; şube ve zümre öğretmenlerinin eğitim-öğretimle ilgili plânlama, uygulama ve öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmelerinde birlikteliğin sağlanmasını,

h) Personel arasında iş birliğini sağlama, sevgi ve saygıya dayalı bir çalışma ortamı oluşturma, müdür yardımcısı, öğretmen ve diğer personeli yetiştirme, çalışmalarını izleme ve objektif değerlendirmesini,

i) Törenler, belirli gün ve haftalar, eğitici kol çalışmaları, sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler ile ders dışı etkinlikleri, plânlama ve yürütmesini,

j) Okul öncesi eğitimi özendirmek, okullaşma oranını artırma, dersliklerin mevzuatı ile öğretim programlarına uygun donatımını sağlama; defter ve dosyaların tutulması ve personel işlemlerini kuralına uygun yürütmesini,

k) Rehberlik hizmetlerinin anlam ve önemini bilme, etkinliklerinin plânlı bir biçimde yapılmasını sağlama ve sonuçlarından yararlanma; öğrenci başarısızlığının nedenlerini araştırma, çözüm yolları önerme, özel eğitimi gerektiren öğrenciler için gerekli önlemlerin alınmasını,

l) Kurumlarda tutulması gerekli defter ve dosyaları düzenleme, kurallara ve mevzuata uygun işleme, arşivleri düzenli tutma; hesap, ayniyat ve döner sermaye iş ve işlemlerini düzenli yürütmesini,



l) Öğrencilerin kayıt işleri ile devam ve devamsızlıklarını izleme, başarıyı ölçme ve değerlendirme, öğrenci kişilik, sağlık ve beslenme hizmetlerini plânlama ve yürütmesini,

m) Personelin göreve başlama ve ayrılmaları ile devam ve devamsızlık, nöbet, izin ve raporlar ile sağlık ve özlük haklarına ilişkin işlemleri mevzuatına uygun yürütme, gerekli kayıt ve belgeleri düzenli tutmasını,

n) Millî Eğitim Vakfı, Koruma Derneği ve Okul Aile Birliği ile uyumlu ve etkili çalışması; okul kooperatifi ve kantinlerinin mevzuatına uygun işlemlerini sağlamasını,

o) Okul ile çevre arasında olumlu ilişkiler kurma, kurumu çevreye açma ve eğitim öğretim için çevre olanaklarından yararlanmasını,

ö) Verimliliği artırmak üzere araştırmalar yapma, Okul Gelişim Programı ve Projeler hazırlama, uygulama, vizyon ve misyonun geliştirilmesini,

izleme/değerlendirme/sağlama,

## 2- Öğretmenler yönünden

Yasa, yönetmelik, yönerge, genelge, program, emir ve eğitim bilimlerinin verilerine dayanarak; kurumların amaçlarını geliştirmek üzere öğretmenlerin;

a) Dershaneyi düzenleme, derse hazırlama ders araç ve gereçlerini bulundurma, kütüphane, kitaplık, lâboratuvar, atölye bilgisayar dersliği ve salon gibi bölümleri kullanması ve öğrencilerine kullandırmasını,

b) Yıllık Çalışma Programı, Yıllık, ünite, günlük ve ders plânlarını hazırlama, derse hazırlıklı gelme ve plânlı çalışmasını,

c) Derslerin işlenişine uygun çeşitli yöntem ve teknikleri yerinde ve zamanında etkili kullanarak öğrencilere araştırma ve bilgiye ulaşma yollarını öğretmesini,

d) Öğrencilere düzeylerine uygun olarak, Atatürk İlke ve İnkılâplarını, İstiklâl Marşını, Atatürk'ün gençliğe hitabesini, öğrenci andını öğretmesini,

e) Öğrencilere okuma zevk ve alışkanlığı kazandırma, Türkçeyi etkili ve doğru biçimde kullanma ve kullandırmasını,

f) Öğrencilere, programların öngördüğü bilgi, beceri değer yargıları ve olumlu alışkanlıklar kazandırmasını, öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmesini,

g) Öğrencilere rehberlik yapma bireysel farklılıkları dikkate alma, grup ve bireysel etkinliklere yöneltme, sorumluluk ve grup duygusu kazandırmasını,

h) Öğrencileri, okulu ve eğitimi sevme, mesleğe saygı duyma, öğrencilerine örnek olma, belirlenen kılık ve kıyafete uymasını,

ı) Kendini yetiştirme mesleki eserleri ve mevzuatı izleme ve uygulamasını,

i) Yönetici ve öğretmenlerle iş birliği yapma, verilen görevleri yapmaya istekli olma, tören, mesleki toplântı, eğitici kol ve sınıf rehber öğretmenliği gibi etkinliklerde örnek davranışlar göstermesini,



j) Öğretmenler kurulu, şube ve zümre öğretmenler kurulu ile ilgili toplantılara katılma, görüşlerini açıklama, kararlar alma ve uygulamasını,

k) Çevreyi tanıma, çevre olanaklarından yararlanma, veliler ile uyumlu ilişkiler kurulabilme ve aile eğitimine katkıda bulunmasını,

l) Sınıf ve dersi ile ilgili defter, kayıt ve dosyaları düzenleme ve işlemlerini, izleme/değerlendirme/sağlama.

### **Rehberlik ve Teftişin İlkeleri**

Madde 6- Kurumların, rehberlik ve teftişinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur;

- a) Rehberlik ve teftiş; kontrol, düzeltme ve geliştirme amaçlı yapılır.
- b) Rehberlik ve teftiş demokratik bir süreçtir.
- c) Yetkiden çok etkiyi, özendirmeyi, ödülü, işbirliğini ve katılmayı içerir.
- d) Eğitim, öğretim ve yönetim etkinliklerinin bütünü ile ilgilidir.
- e) Sorunları paylaşma, belirleme ve çözümlemede birlikte karar verme, plânlama, uygulama, değerlendirmeyi ve gerekirse bir gelişim plânı yapmayı gerektirir.
- f) Sorumlulukların paylaşılmasına ve insanî ilişkilerin gelişmesine katkıda bulunur.
- g) Yönetici, öğretmen ve diğer personelin meslekteki yeterliliğini geliştirmesine yardım eder.
- h) Bütünlük ve devamlılığı gerektirir.
- ı) Bireysel farklılıkları ve çevre koşullarını dikkate alır.
- i) Millî eğitim hizmetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine hizmet eder.
- j) Eğitim öğretim yöntem ve tekniklerinin geliştirilmesini sağlayacak inceleme ve araştırmalara önem verir.
- k) Öğretme ve öğrenme sürecinin geliştirilmesini esas alır.
- l) Bilimsel ve objektif esaslara dayanır.
- m) Teftiş etkinliklerini değerlendirir ve teftiş sistemlerinin gelişmesini sağlar.
- n) Açıklık ve güvenilirliği gerektirir, müfettiş öğretmenin gereksinim duyduğu konuları birlikte belirler, teftiş sonrası görüşlerini öğretmenle paylaşır.
- o) Ekonomiklik ve verimliliği gerektirir.
- ö) Sistemi amaçlarına uygun olarak yaşatmayı, madde ve insan kaynaklarının en verimli bir biçimde kullanılmasını esas alır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Teftiş Grubunun Görev Alanları,**

### **Sorumlulukları, Teftiş Çeşitleri, Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Teftiş Grubunun Görev Alanları**

Madde 7- Her teftiş grubu, grupça hazırlanan ve onaylanan yıllık ve aylık çalışma programına göre teftiş bölgesindeki;

- a) İlköğretim okullarının,



- b) Yetiştirici ve tamamlayıcı sınıflar ve kurslarının,
- c) Özel eğitime muhtaç çocuklar için açılmış okullar ve sınıflarının,
- d) Okul öncesi eğitim kurumları, uygulama sınıfları ile tamamlayıcı sınıflar ve kurslarının,
- e) Halk eğitim merkezi ve akşam sanat okulları ile bunlara bağlı kurslarının,
- f) Çıraklık eğitim merkezlerinin,
- g) Eğitim araştırmaları ve donatım merkezi ve akşam sanat okulu müdürlükleri,
- h) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde ve akşam sanat okulu müdürlüklerinin,
- ı) Öğretmenevi ve akşam sanat okulları, öğretmenleri, lokalleri ve sosyal tesislerinin,
- i) Millî eğitim yayınevlerinin,
- j) Sağlık eğitim merkezlerinin,
- k) Hizmetiçi Eğitim Enstitüleri ve Akşam Sanat Okulları ile Hizmetiçi Eğitim Merkezlerinin,
- l) Spor ve izcilik okullarının,
- m) Gençlik ve izcilik eğitim tesislerinin,
- n) Öğrencileri yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarının,
- o) Özel öğretim kurumlarına bağlı, dersane ve okulları ile her türlü özel yaygın eğitim kurslarının,
- ö) Diyanet İşleri Başkanlığına bağlı Kur'an kurslarının,
- p) Dernek ve vakıflarca açılan ve Bakanlığın denetimi ve gözetimi altında bulunan gerçek, tüzel (şirket) kişilere ait öğrenci yurtlarının,
- r) Valilikçe denetimi uygun görülen diğer okul ve kurumlarının, rehberlik ve teftişinden sorumludur.

### **Teftiş Grupları**

Madde 8- Teftiş Grubu bir başkan ve yeteri kadar müfettiş ve müfettiş yardımcısından oluşur. Grup sayısı her ilin durumuna göre değişebilir.

### **Teftiş Grubunun Oluşumu**

Madde 9-Teftiş grubunun oluşumunda aşağıdaki esaslar gözönünde bulundurulur.

a) Teftiş grubunun müfettiş sayısı, teftiş bölgelerindeki kurum, kurumlarda görevli yönetici, öğretmen ve diğer personel sayıları da dikkate alınarak başkanlıkça belirlenir. Müfettiş ve müfettiş yardımcıları gruplara dengeli olarak dağıtılır.

b) Müfettiş ve müfettiş yardımcıları bir teftiş bölgesinde en az iki yıl görev yapmaları esastır. Ancak, grupların çalışmalarını engelleyici durumlar karşısında ve zorunlu hallerde başkanının önerisi, millî eğitim müdürünün görüşü ve valinin onayı ile değişiklik yapılabilir.



c) Teftiş grubu kendi içinde alt gruplara ayrılabilir. Alt grup sorumlusunu grup başkanı belirler.

d) Teftiş bölgeleri, eğitim bölgesi/yerleşim alanının bütünlüğü dikkate alınarak oluşturulur.

### **Teftiş Gruplarının Sorumluluğu**

Madde 10- Bir teftiş grubu, hazırlanan yıllık çalışma programına göre teftiş bölgesindeki kurumların rehberlik ve teftişinden sorumludur.

### **Grup Başkanının Görevlendirilmesi**

Madde 11- Teftiş grubu üyeleri, grup başkanlığı için müfettişler arasından iki adayı seçimle belirleyerek başkana sunarlar. Bu adaylardan biri başkanın önerisi, millî eğitim müdürünün uygun görüşü ve valilik onayı ile grup başkanı olarak görevlendirilir.

### **Grup Başkanının Görevleri**

Madde- 12 Grup başkanının görevleri şunlardır.

a) Denetim, rehberlik ve işbaşında yetiştirme, inceleme, araştırma ve soruşturma işlemleri ile ilgili grup üyeleri arasında iş bölümü ve işbirliği yapmak; işlerin zamanında, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

b) Grubun çalışmaları ile müfettişlerin görev sırasındaki davranışları hakkında Haziran ve Aralık ayı içinde başkana rapor vermek.

c) Bölgesinin eğitim ve öğretimi hakkında öğretim yılı ortasında ve sonunda grup üyeleri ile birlikte genel durum raporu hazırlamak ve başkanlığa sunmak.

d) Rehber müfettiş ile birlikte müfettiş yardımcılarını hakkında altı ayda bir görev başında yetiştirme eğitimi, İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı Yönetmeliği'nin 3 numaralı ekinde yer alan İlköğretim Müfettiş Yardımcısının Görev Başında Yetiştirme Eğitimi Değerlendirme Formunu doldurarak başkanlığa sunmak.

e) Grubu temsil etmek ve yönetmek, grubun bir üyesi olarak başkanlık görevini aksatmayacak biçimde rehberlik ve teftiş yapmak.

f) Başkanlıkça grubuna verilen kurumlara ilişkin istatistikî bilgiler ile bölge onayına dayalı olarak yıllık ve aylık çalışma programlarını grup üyeleri ile birlikte hazırlayarak başkanlığa sunmak.

g) Grup başkanının bulunmadığı durumlarda, grup başkanlığını yürütmek üzere grup sorumlusu müfettişi belirlemek ve başkanlığa bildirmek.

h) Grubun ve teftiş bölgesindeki yönetici ve öğretmenlerin toplantılarına başkanlık etmek yada bu görevi yürütmek üzere bir müfettiş veya bir müfettiş yardımcısını görevlendirmek.

ı) Grup üyeleri ile birlikte bölgesinde eğitim öğretimi geliştirmeye yönelik inceleme ve araştırma yapmak.

i) Yönetici ve öğretmen teftiş formlarını onaylayarak, kurum teftiş raporları ile birlikte başkanlığa sunmak.



j) Yapılan denetim sonucunda eğitim bölgesi veya yerleşim alanı bazında üstün başarıyla olarak belirlenen kurumlar ile teftiş bölgesine giren yönetici ve öğretmenleri ödüllendirmek üzere başkanlığa öneride bulunmak.

### **Teftiş Çeşitleri**

Madde 13- Kurumlarda;

a) Kurum teftişi

1) Yönetici teftişi

2) Öğretmen teftişi

3) Diğer personel teftişi

b) Seminer ve kurs teftişi yapılır.

### **Kurum Teftişi**

Madde 14- Kurum teftişi, kurumların sistemindeki yeniliklerin ilgili kurumlara iletilmesi, kurumun çalışmalarını güçleştiren veya zayıflatan nedenlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin yerinde ve zamanında alınması, kurumun amaçlarını gerçekleştirmede insan ve madde kaynakları ile bunlardan yararlanılma durumunun gözlenerek yerinde ve etkili bir biçimde kullanılmasının sağlanması, eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin geliştirilmesi, öğretme-öğrenme ve yönetim sürecinin etkili duruma getirilmesi için objektif verilere, yasa, tüzük, yönetmelik, genelge emir ve kararlara dayalı olarak gözlenmesi, kontrol edilmesi ve ölçütlere göre değerlendirilerek geliştirilmesidir.

Kurumun özelliğine göre kurum teftiş raporu yazılır.

### **Kurumlarda Rehberlik ve Teftişin Usul ve Esasları**

Madde 15-Kurumların teftişinde aşağıdaki usul ve esaslar göz önünde bulundurulur.

a) Kurumun teftişi bir teftiş grubu ya da bir alt grup tarafından yapılır.

b) Yıllık ve aylık çalışma programlarına ve yapılan araştırmalara dayalı olarak yürütülür.

c) Eğitim-öğretim ve yönetim etkinliklerinin tümünü kapsar.

d) Eğitim-öğretim ve yönetimle ilgili sorunların çözümünde meslekî yardım, iş başında yetiştirme hizmetleri verilir.

e) Çalışma programlarına uygun olarak kurumlara gidildiğinde; grup başkanı veya grup sorumlusunun başkanlığında rehberlik ve teftiş çalışmaları öncesi grup üyeleri ile toplantı yapılır. Bu toplantıda tutum, davranış, değerlendirme ve olası gelişmeler hakkında durum belirlenir.

f) Grubun rehberlik ve teftiş çalışmalarını rahat yürütebilmeleri için kurumun uygun bir odası kurum yöneticisi tarafından bu çalışmalar için ayrılır ve düzenlenir.

g) Grup başkanı veya sorumlusu, grup üyelerinin yetiştirme alanları veya katıldıkları hizmetiçi etkinlikleri de dikkate alarak, kurum çalışmalarının rehberlik ve teftişinde dengeli bir görev dağılımı yapar.



h) Kurumların teftiş defteri ve geçmiş yıllara ilişkin kurum teftiş raporu incelenerek önceki rehberlik ve teftiş çalışmalarında görülen başarı durumlarının devam edip-etmediği ve belirlenen eksikliklerin tamamlanması için ne gibi çalışmaların yapıldığı kontrol edilir.

ı) Kurum teftişi ile birlikte yöneticiler, öğretmenler ve diğer personelin teftişinin yapılması esastır. Ancak zorunlu hallerde yönetici ve öğretmenlerin teftişi, kurum teftişi dışında da yapılabilir.

i) Yönetici teftişi, en az iki müfettiş veya bir müfettiş ile yetkili kılınan bir müfettiş yardımcısı tarafından yapılır.

j) Kurum rehberlik ve teftişi sonunda kuruma ilişkin iki adet teftiş veya rehberlik tebliği hazırlanarak biri teftiş defterine yapıştırılır, diğeri ise başkanlığa sunulur.

k) Kurum teftişi sonunda; eğitim ve öğretim aksatılmadan teftişle ilgili değerlendirme toplantısı yapılır.

l) Öğretmen sayısı üç ve üçten az olan kurumların teftişi en az iki müfettiş tarafından veya bir müfettiş ve yetkili kılınan müfettiş yardımcısı tarafından yapılır.

m) Aday öğretmenlerinin teftişi en az bir müfettiş veya yetkili kılınan iki müfettiş yardımcısı tarafından yapılır.

n) Teftiş sırasında üstün başarı veya yetersizliği görülen yönetici ve öğretmenlerin teftişi, en az iki müfettiş tarafından veya bir müfettiş ve yetkili kılınan bir müfettiş yardımcısı tarafından yapılır.

o) Grup Başkanınca; aylık çalışma programında plânlanan rehberlik yapılacak kurumların rehberlik tarihleri en az bir hafta önceden ilgili kurumlara bildirilir.

ö) Kurumların, yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin her yıl rehberlik veya teftiş amacıyla en az bir defa görülmesi esastır. Hiçbir kurum, yönetici, öğretmen ve diğer personel iki takvim yılı üst üste teftihsiz bırakılamaz. Ancak açık ilköğretim okulunda görevli olanlar ile Bakanlık merkez, taşra ve yurtdışı örgütü ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilenlere bu fıkra hükmü uygulanmaz.

p) Rehberlik çalışmalarının; aday öğretmenler ile bir önceki yılda yapılan teftişe göre, yetersiz veya orta düzeyde değerlendirilen öğretmenlerden başlanarak yapılması esastır.

r) Rehberlik çalışmalarına başlamadan önce kurum yöneticisinden kurum ve çalışanlarının hangi konularda rehberliğe gereksinim duyduğu konusunda bilgi alınır ve çalışmalarda göz önünde bulundurulur.

### **Kurumların Rehberlik ve Teftişinde Dikkat Edilecek Hususlar**

Madde 16 –Kurumların; rehberlik ve teftişi yapılırken;

a) Genel ve özel amaçları,

b) Yönetim süreçleri ve yöneticilerin etkinlikleri,

c) Kurumların yapılarındaki sosyal, yönetsel, kültürel, ekonomik, teknolojik ve eğitim politikalarının geliştirilmeleri,



- d) Gelişmeyi engelleyen unsurları,
  - e) Sorunlara yaklaşımda yararlı yöntemleri,
  - f) Özel yönetmelik ve yönergelerindeki hükümleri,
  - g) Eğitim-öğretim ve yönetimdeki değişme ve gelişme sonucu uygulanacak yöntem ve teknikleri,
  - h) Personelin mesleki performansını geliştirmeleri,
  - ı) Öğrencilerin sayı ve nitelik düzeyleri,
  - i) Fizikî durumları,
  - j) İnsan ve madde kaynaklarının etkili ve verimli kullanmaları,
  - k) Kurum çalışanlarının kararlara katılma görev yetki ve sorumlulukları,
  - l) Çevre ve toplum gereksinimlerini karşılamaları,
- göz önünde bulundurulur.

#### **Kurum Teftişinde İncelenecek Durumlar**

Madde 17- Kurumların, kurum teftişi yapılırken kurumun aşağıdaki durumları incelenerek;

##### **a) Fizikî durum**

1) Yönetim odaları, derslikler, lâboratuvarlar, atölye, (işlik) okul kooperatifi, kantin, kitaplık, konferans salonu, beden eğitimi salonu veya çok amaçlı salon, eğitici kol çalışma odaları, oyun sahaları ve spor tesisleri, okul bahçesi ve ayrılan oyun alanı, lavabo-tuvalet, aydınlatma, ısıtma ve su tesisleri ile yatılı ve pansiyonlu okullarda bunlarla birlikte yatakhane, revir, yemekhane, mutfak, bulaşık yıkama yeri, banyo-duş ve lavabolar, çamaşırhane, depo, ambarlar, etüt salonları ve garaj gibi yerlerin gereksinimi karşılar nitelik ve nicelikte olması,

2) Yangından korunma ve sivil savunma önlemlerinin alınması,

3) Kurumun fizikî yapısında yapılacak değişiklikler için gerekli iznin alınması,

4) Genel temizliğe, mevcut eşya, ders araç ve gereçlerinin bakımına ve düzenine gereken ilginin gösterilmesi,

5) Okul, sınıf ve bölümlerinin adlarının levhalara yazılıp uygun yerlere asılması,

6) Okul çevre duvarı, bahçesinin ağaçlandırılması, uygulama bahçesi ve sportif etkinlikler için düzenlenmesi,

7) Türk Bayrağı ile ilgili yasal gerekleri uygulama, Atatürk ve şeref köşelerini hazırlama, derslik ve koridorların mevzuatına ve hizmetin niteliğine göre düzenlenmesi,

8) Varsa motorlu araçların bakım, kullanma ve onarım durumları, gibi fizikî koşulların eğitim ve öğretimi geliştirecek düzeyde olması,

değerlendirilir.

##### **b) Eğitim ve öğretim durumu**

1) Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler,



- 2) Törenler, anma ve kutlama etkinlikleri,
- 3) Rehberlik ve eğitici kol çalışmaları,
- 4) Yıllık, ünite, günlük ve ders plânları ile ders dağıtım çizelgelerinin hazırlanması ve uygulanması,
- 5) Seçmeli derslerin belirlenmesinde okul ve çevre koşulların dikkate alınması,
- 6) Ders araç ve gereçlerinin sağlanması, bakımı ve korunması yatılı ve pansiyonlu okullarda etüt saatlerinin program ve mevzuat doğrultusunda plânlanması,
- 7) Okul ve sınıf kitaplıklarının oluşturulması,
- 8) Özel eğitim gerektiren çocukların eğitiminde alınması gereken önlemleri ve özel eğitim uygulamalarına yer verilmesi,
- 9) Öğretmenler, zümre öğretmenler ve şube öğretmenler kurulu çalışmaları,
- 10) Okul çevre ilişkileri, okul aile birliği, okul, sınıf ve veli toplantısının yapılması, değerlendirilir.

c) Büro işleri

- 1) Kurumlarda tutulması gerekli defter, dosya ve kayıtların kuralına uygun tutulması,
- 2) Yazışmalarda desimal dosya sisteminin kullanılması, resmî yazışma kurallarının uygulanması,
- 3) Duyurular dosyası tutulması değerlendirilir.

d) Öğrenci işleri

- 1) Öğrenci kayıtları, künye defterleri, okullar arası öğrenci yerdeğiştirmeleri ve yabancı öğrencilerin kayıtlarının mevzuatına uygunluğu,
- 2) Öğrenci devam devamsızlık işleri, öğrenci gelişim dosyalarının işlenmesi,
- 3) Sınıf geçme defteri, yıl sonu ve ağırlıklı yıl sonu notları ile yıl sonu başarı ortalaması ve ağırlıklı yıl sonu başarı ortalamalarının işlenmesi,
- 4) Diploma, karne, kurs belgesi, takdirname, teşekkür, yoklama fişleri, sicil, rapor, kayıt silme, dosya isteme-gönderme ile ilgili işlerin gereğince yürütülmesi,
- 5) Dönem ve sınav çizelgelerinin temiz ve doğru bir biçimde düzenlenmesi,
- 6) Sınıfını geçen ve sınıf tekrarına karar verilen öğrencilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 7) Zümre ve şube öğretmenler kurulu tutanaklarının kuralına uygunluğu, sınıf geçme durumlarının öğrencilere duyurulması,
- 8) Müzik ve Beden Eğitimi derslerinden sorumlu olmayan öğrencilere ilişkin işlemler ve öğrenci istatistiklerinin izlenmesi,
- 9) Rehberlik hizmetlerinin yürütülme durumu ve rehberlik hizmetleri verilen öğrenci sayısı, değerlendirilir.



## e) Personel işleri

1) Öğretmen, memur ve diğer personel için kuralına uygun devam- devamsızlık ve sicil defterlerinin, kişisel dosyalarının tutulması,

2) Öğretmenlerin, yöneticilerin ve diğer personelin işe başlayış ve ayrılışlarının ilgili makamlara bildirilmesi,

3) Ders dağıtım çizelgelerinin Kasım ayı başında, öğretim yılı içersinde yönetici ve öğretmenlerin ders saatlerinde yapılan değişikliklerin il veya ilçe millî eğitim müdürlüğüne zamanında bildirilmesi,

4) Aday memurların yetiştirilmelerinin ilgili mevzuata uygunluğu,

5) Yöneticiler, öğretmenler ve diğer personel arasında iş bölümü ve görevlerin değişmesi durumunda devir teslim işlerinin yapılması,

6) Mutfak, yemekhane, çamaşırhane, kantin ve benzeri yerlerde çalışan personelin kurum özelliğine göre belirlenen aralıklarla kontrollerinin yaptırılması,

7) Yönetici tarafından personelin çalışmalarını izleme defterinin tutulması,

8) Öğretmen, yönetici, memur ve hizmetlilerinin özlük ve atama işlerinin zamanında kuralına uygun olarak yürütülmesi,

9) Görevlilerin haftalık ders saatlerine ve branşlarına uygun biçimde çalıştırılması,

10) Yabancı uyruklu öğretmen (varsa) görevlendirilmeleriyle ilgili çalışma izinlerinin olup olmadığının izlenmesi,

11) Rehber öğretmenlerin mevzuatına uygun çalıştırılması,

12) Ders saati karşılığı çalıştırılan öğretmenlerin ders saatlerinin Bakanlar Kurulu Kararına uygunluğu,

13) Personel nöbet çizelgesinin ve nöbet defterinin hazırlanması,

14) Kuruma gelen Tebliğler Dergileri, genelge ve yazıların zamanında duyurulması, değerlendirilir.

## f) Hesap, ayniyat ve döner sermaye işleri

1) Kurumlarda; bütçe önerilerinin yapılmış olması, ödenek defterlerinin tutulması,

2) İhale yolu ile yapılan satınalmaların mevzuata uygunluğu,

3) Teslim alma, sayım komisyonlarının çalışmalarının kuralınca yürütülmesi,

4) Millî Eğitim Vakfı katkı payları ile ilgili işlemlerin kurallara uygun yürütülmesi,

5) Ücretli okutulan dersleri gösteren aylık çizelgelerin kuralına uygun hazırlanması,

6) Aylık ve ücret bordroları ile özel gider indirimi mevzuatı doğrultusunda düzenlenmesi,

7) Ana sınıfı ücretlerinin kuralına uygun toplanması ve harcanması,



8) Yatılı ve pansiyonlu okullarda ödenek defteri, ambar kontrol defteri, temrinlik malzeme sarf ve takım dağıtım defterleri pansiyon taksit defteri, yatılı öğrenci yoklama defteri, parasız yatılı öğrenci eşya, kitap ve parasız yatılı öğrencilere verilen aylık harçlık defterlerinin usulüne uygun düzenli bir biçimde tutulması,

9) Kooperatif veya kantin hizmetlerinin yürütülmesi,

10) Revir, hasta kayıt ve ilaç defterlerinin zamanında işlenmesi,

11) Özel eğitim okul ve kurumları, özel yönetmeliğinde belirtilen belge, defter ve dosyaların kuralına uygun olarak tutulması,

12) Öğrenci taşıma ve beslenme hizmetlerinin mevzuatına uygun yapılması, değerlendirilir.

g) Demirbaş

1) A, B, C, demirbaş eşya defterlerinin tutulması,

2) Demirbaş eşya üzerine demirbaş numaralarının yazılması ve bulunduğu bölüme listenin asılması,

3) Demirbaş eşyanın kayıttan düşmesi ve Millî Emlâk Dairesi'ne gönderilmesi,

4) Kullanılmaya ve yoğaltılmaya özgü araç ve gereçlerin, ilgili defterlere kaydedilmesi ve depo giriş çıkış işlemlerinin mevzuat doğrultusunda yapılması,

5) Demirbaş eşya sayım ve dökümünün zamanında yapılarak, görevliler arasında devir teslim işleminin yapılması,

6) Döner sermaye işlerinin mevzuatına göre yürütülmesi, değerlendirilir.

Bu değerlendirmelerin sonucunda kurum teftiş raporu düzenlenir.

#### **Kurum Teftiş Raporunun Yazılması**

Madde 18- Teftiş süresince gözlenen ve belirlenen durumların rapor biçiminde yazılmasıdır.

a) Kurum teftiş raporu; bu yönergenin ekindeki öğretmen ve yönetici teftiş formlarındaki bilgiler ile kurum teftiş raporundaki başlıklar altında toplanan veriler esas alınarak değerlendirilir.

b) Yöneticilerin ve öğretmenlerin başarı durumları puan ve derece olarak isimleri karşısına yazılarak belirtilir. Yapılan denetim sonucunda üstün başarılı olarak değerlendirilen yönetici ve öğretmenlerin ödüllendirilmesine ilişkin öneriler teftişini yapan müfettişlerce yapılır. Diğer personelin değerlendirilmesi olumlu-olumsuz ifadelerle açıklanır.

c) Kurum gereksinimleri bölümünde teftiş sırasında belirlenen personel, araç-gereç, ödenek ve onarım gibi gereksinimleri belirtilir. Bunların giderilmesi ile ilgili önerilerde bulunulur

d) Kurum teftiş raporuna, teftişe katılan bütün müfettiş ve müfettiş yardımcılarının isimleri yazılır. Rapor yönetici teftişini yapan müfettiş ve müfettiş yardımcılar tarafından yazılır ve teftişe katılan tüm müfettişler ve müfettiş yardımcılar tarafından imzalanır.



e) Kurum Teftiş raporundaki başlıklar esas alınarak (değerlendirme bölümü hariç) her kurum için teftiş bitiminde iki adet "Teftiş Tebliği" hazırlanır. Tebliğ müfettiş ve müfettiş yardımcıları tarafından imzalanarak teftiş defterine yapıştırılır, diğeri ise başkanlığa verilir.

f) Kurum teftiş raporu ve formları en geç onbeş gün içinde yazılır ve başkanlığa sunulur.

g) İki örnek olarak düzenlenen kurum teftiş raporu ile yönetici ve öğretmen teftiş formları başkanlığa sunulur. Başkanlık; kurum teftiş raporunun değerlendirme bölümü ile yönetici ve öğretmen teftiş formlarının bir örneğini teftiş edilen kuruma, kurum teftiş raporunun diğer bölümlerini gereği için millî eğitim müdürlüğünün ilgili birimlerine gönderir. Kurum teftiş raporunun bir örneği başkanlıkta saklanır. Öğretmen ve yönetici teftiş formlarının diğer örneklerini ise ilgililerin sicil dosyalarına konulmak üzere sicil hizmetleri bürosuna gönderir.

### **Yönetici Teftişi**

Madde 19- Kurumlarda görevli yöneticilerin gözlenen çalışmalarının değerlendirilmesidir. Yöneticilerin teftişinde kurumların özelliğine göre "Yönetici Teftiş Formu" kullanılır. Yönetici teftiş formu olmayan kurum yöneticilerinin durumu, kurum teftiş raporu ile birlikte değerlendirilir.

### **Öğretmen Teftişi**

Madde 20- Kurumlarda görevli öğretmenlerin başarı durumları, teftiş yapılarak belirlenir. Öğretmenlerin teftişinde kurumun özelliğine göre "Öğretmen Teftiş Formu" kullanılır. Öğretmen teftişi, Millî Eğitimin amaçlarını gerçekleştirmek için düzenledikleri etkinliklerin süresini ve niteliğini gözlemlmek üzere; dersane, salon, laboratuvar, atölye ve işliklerde;

- a) Eğitim öğretimindeki başarı derecesi hakkında bilgi edinmek,
  - b) Olumlu davranışlarını belirlemek,
  - c) Görevini en iyi biçimde yapmaya özendirmek,
  - d) Eğitim ve öğretimde birliği sağlamak üzere rehberlik ve yardımda bulunmak,
  - e) Kurumda uyguladıkları öğretim yöntem ve tekniklerini geliştirmek,
  - f) Öğretim araç ve gereçlerinin sağlanmasında ve kullanmasında yardımcı olmak,
  - g) Öğrenci başarısının bilimsel yöntemler ile ölçülmesi ve değerlendirilmesinde yardım etmek,
  - h) Karşılaştığı sorunların çözümünde yol göstermek.
  - i) Özel eğitim gerektiren öğrenciler için aldığı önlemleri geliştirmek ve yönlendirmek,
  - j) Sınıf içi ve çevredeki eğitimsel liderliğini belirlemek,
- için yapılır.



**Eğitim Öğretimde Rehberlik ve Teftişin Usul ve Esasları**

Madde 21- Rehberlik ve teftiş yapılırken aşağıdaki usul ve esaslar gözönünde bulundurulur.

a) Öğrencilerin, Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda yetiştirilmeleri değerlendirilir.

b) Ana sınıfı öğretmenleri, sınıf öğretmenleri ve özel eğitim sınıfı öğretmenlerinin çalışmaları sınıfın genel durumuna bakılarak bütün derslerde öğrencilere kazandırdığı bilgi, beceri ve davranışlara göre değerlendirilir.

c) Branş öğretmenlerinin rehberlik ve teftişinde, okuttukları derslerde öğrencilerine kazandırdığı bilgi, beceri ve davranışları değerlendirilir. Birden fazla ders okutan branş öğretmenlerinin ana branşları esas alınmak üzere okuttukları en az iki dersin rehberlik ve teftişleri yapılarak değerlendirilir.

d) Rehber öğretmenlerinin rehberlik ve teftişleri "Rehber Öğretmen Teftiş Formu"ndaki davranışlar değerlendirilerek yapılır. Rehberlik Araştırma Merkezlerinde görev yapan rehber öğretmenlerin çalışmaları ise kurum teftişi ile birlikte değerlendirilir.

e) Rehberlik ve teftiş, grupça yapılan plânlamaya uygun olarak yürütülür.

f) Rehberlik ve teftiştten önce ve sonra öğretmenle görüşülür. Öğretmenin rehberlik ve teftişinde gerekli görülürse yöneticiden bilgi alınır.

g) Müfettiş veya yetkili kılınmış müfettiş yardımcısı sınıfa öğretmenle birlikte girer ve birlikte çıkar.

h) Müfettiş veya yetkili kılınmış müfettiş yardımcısı teftiş sırasında sınıfın bir üyesi gibi davranır.

ı) Rehberlik ve teftişte çevre koşulları ve olanakları dikkate alınır.

i) Teftiş sonunda yapılan değerlendirmeler kesin olarak belirlenir.

j) Rehberlik ve teftiş sonunda zümre ve şube öğretmenleri ile ayrı ayrı görüşülür gerekirse birlikte toplantılar düzenlenir.

k) Gözlenen davranışlarla ilgili olarak gerektiğinde öğretmen ve öğrencilere soru sorulabilir, açıklama yapılabilir, bilgi ve belge istenebilir.

l) Öğretmenler ile aday öğretmenlerin teftişi en az iki ders saati içinde yapılır.

**Diğer Personelin Teftişi**

Madde 22- Kurumda çalışan yönetici ve öğretmenlerin dışında kalan diğer personelin çalışmaları, kurum teftişi ile yapılarak, olumlu veya olumsuz ifadelerle değerlendirilir.

**Hizmetiçi Eğitim Gereksinimi**

Madde 23- Yapılan teftiş sonucu kurum teftiş raporu veya teftiş formlarında hizmet içi eğitim gereksinimi belirlenen yönetici, öğretmen ve diğer personelin hizmet içi eğitim gereksinimi, alanlarına göre grüplândırılarak Mayıs ayının son haftası içerisinde grup başkanınca başkanlığa sunulur. Başkanlık, eğitim ve öğretim etkinliklerinin yapılmadığı bir zamanda, ilgili birimlerle eş güdüm yaparak yerel olanaklarla hizmet içi eğitim gereksinimlerinin giderilmesini sağlar.



**Kurum Başarı Puanı**

Madde 24- Kurumlarda görevli ve değerlendirmeye alınan bütün yönetici ve öğretmenlerin almış oldukları puanlarının toplamının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

**Kurumların Ödüllendirilmesi**

Madde 25- Yapılan denetim sonucunda eğitim bölgesi veya yerleşim alanı bazında kurum başarı puanına göre en yüksek puanla değerlendirilen kurum, valilikçe bu Yönergenin 11 numaralı ekinde yer alan "Başarı Belgesi" ile ödüllendirilir. Ancak, aynı eğitim bölgesi veya yerleşim alanının farklı teftiş gruplarınca denetlenmesi halinde en başarılı kurumun belirlenmesi, teftiş sonuçlarına göre en yüksek puan alan kurum ödüllendirilir.

**Seminer ve Kurs Teftişi**

Madde 26- Öğretmenlerin, öğretim yılı başı ve sonunda belli bir plân ve programa bağlı olarak yaptıkları çalışmalar ile öğrenci başarısını artırmak amacıyla yapılan ders dışı kurslar teftiş edilir.

Teftiş sonunda yapılan çalışmalarla ilgili "Seminer ve Kurs Teftişi" rapor düzenlenir.

Madde 27- Seminer ve Kurs Teftişinde İncelenecek Durumlar

- a) Seminer ve kurs programı ile plânların incelenmesi,
- b) Çalışmaların belirlenen plân ve programlarına göre yürütülmesi,
- c) Kurs ve seminerle ilgili iş ve işlemlerin amacına uygun yürütülmesi, değerlendirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****Son Hükümler****Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

Madde 28- Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Ocak 2000 tarih ve 2508 sayılı Tebliğler Dergisinde yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi ve Teftiş Formları yürürlükten kalkar.

Geçici Madde 1- Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre norm kadrosu fazlası olup, sınıf veya ders sorumluluğu verilmeyen öğretmenlere bu Yönergenin 15 inci maddesinin (ö) fıkrası hükmü uygulanmaz.

**Yürürlük**

Madde 29- Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

Madde 30- Bu Yönerge Millî Eğitim Bakanı tarafından yürütülür.



T.C.  
..... VALİLİĞİ  
Millî Eğitim Müdürlüğü  
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı  
Grup İlköğretim Müfettişliği  
KURUMLARA İLİŞKİN İSTATİSTİKİ BİLGİLER

Kurum Türü	Kurum Sayısı				Branşlar	Yönetici		Öğretmen	Diğer Personel	Toplam
	Kent	Belde	Köy	Toplam		Müdür	Müdür Yrd.			
1. Anaokulu					1- Anaokulu					
					2- Ana Sınıfı					
2. İlköğretim Okulları					3- Uygulama Sınıfı					
					4- Özel Eğitim Sınıfı					
3. Yatılı İlköğretim Bölge Okulları					5- Özel Eğitim					
					6- Rehber Öğretmen					
4. Pansiyonlu İlköğretim Okulları					7- Sınıf Öğretmeni					
					8- Türkçe					
5. Özel Eğitim Okulları					9- Matematik					
					10- Fen Bilgisi					
6. Özel Öğretim Okulları					11- Sosyal Bilgiler					
					12- Tarih					
7. Halk Eğitim Merkezleri ve Ak.San.Oku.					13- Coğrafya					
					14- Almanca					
8. Çıraklık Eğitim Merkezi					15- Fransızca					
					16- İngilizce					
9. Eğitim Araç ve Dont.Mrk.Ak. San.Oku.					17- Din Kültürü ve Ah.Bil.					
					18- Resim-İş					
10. Reh. ve Arş.Mrk. ve Akş.San.Ok.					19-Müzik					
11. Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmenevi, Lokal ve Sosyal Tesisleri					20- Beden Eğitimi					
					21- İş Eğitimi (İş ve Tek.)					
12. Millî Eğitim Yayınevi					22- İş Eğitimi (Ticaret)					
					23- İş Eğitimi (Tarım)					
13. Sağlık Eğitim Merkezleri					24- İş Eğitimi (Ev Ekon.)					
					25- Bilgisayar					
14. Hizmetiçi Eğt.Enst.ve Akş.San.Okulları					26- Diğer Personel					
15. Hizmetiçi Eğitim Merkezleri										
16. Spor ve İzicilik Okulları ve Gençlik ve İzicilik Eğitim Tesisleri										
17. Dershane ve Kurslar										
18. Kur'an Kursları										
19. Öğrenci Yurtları										
<b>TOPLAM</b>					<b>TOPLAM</b>					

1- Rehberlik Yapılan/Yapılacak Kurumlar

2- Kurum Teftişi Yapılan/Yapılacak Kurumlar

3- Seminer, Yetiştirici ve Tamamlayıcı Kurslarla İlgili Teftişi Yapılan/Yapılacak Kurumlar

4- Aday ve Yetersiz Rapor Alan Öğretmenler

.../.../200..

İncelenmiştir.

.../.../200..

UYGUNDUR

.../.../200..

Grup Başkanı

İlköğretim Müfettişleri Başkanı

Millî Eğitim Müdürü



T.C.  
..... VALİLİĞİ  
Millî Eğitim Müdürlüğü  
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı  
..... Grup İlköğretim Müfettişliği

200...-200... ÖĞRETİM YILI  
YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

TEFTİŞ BÖLGESİ  
İL :  
İLÇE :

YILLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

- A) AMAÇLAR  
(Rehberlik, Teftiş, İnceleme ve Soruşturma Yönünden)
- B) ETKİNLİKLER
- C) DEĞERLENDİRME
- D) REHBERLİK VE TEFTİŞ GEZİ PLÂNI  
(Aylara Göre)

...../200.... İş günü (.....)

1) Rehberlik Yapılacak Kurumlar :

- a) .....
- b) .....
- c) .....

2) Kurum Teftişi Yapılacak Kurumlar :

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3) Seminer, Yetiştirici ve Tamamlayıcı Kurslarla İlgili Teftişi Yapılacak Kurumlar :

- a) .....
- b) .....
- c) .....

4) Aday ve Yetersiz Rapor Alan Öğretmenler :

- a) .....
- b) .....
- c) .....

.../.../200..

.....  
İlköğretim Müfettişi

.....  
İlköğretim Müfettişi

.....  
İlköğretim Müfettişi

.....  
Grup Başkanı

İncelenmiştir.  
.../.../200..

UYGUNDUR  
.../.../200..

.....  
İlköğretim Müfettişleri Başkanı

.....  
Millî Eğitim Müdürü



EK-3

T.C.  
..... VALİLİĞİ  
Millî Eğitim Müdürlüğü  
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı  
..... Grup İlköğretim Müfettişliği  
..... AYI AYLIK ÇALIŞMA PROGRAMI

Aylık Çalışma Süresi	YAPILACAK ÇALIŞMALAR

..... Ayı programında yapılan değişiklikler ve nedenleri:

Yıllık çalışma programına uygun olarak tarafımızdan düzenlenmiştir.

.../.../200..

.....  
İlköğ. Müf.

.....  
İlköğ. Müf.

.....  
İlköğ. Müf.

.....  
İlköğ. Müf.

.....  
Grup Başkanı

İncelenmiştir  
.../.../200...

UYGUNDUR  
.../.../200...

.....  
İlköğretim Müfettişleri Başkanı

.....  
Millî Eğitim Müdürü

EK-4

T.C.  
..... VALİLİĞİ  
Millî Eğitim Müdürlüğü  
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı  
..... Grup İlköğretim Müfettişliği  
..... AYI ÇALIŞMA ÇİZELGESİ

Tarih/Günler	Nereden Nereye Gidildiği / Yapılan Çalışmalar

..... Ayı aylık çalışma programına uygun olarak düzenlenmiştir.

.../.../200..

.....  
İlköğretim Müfettişi

İncelenmiştir  
.../.../200..

UYGUNDUR  
.../.../200..

.....  
Grup Başkanı

.....  
İlköğretim Müfettişleri Başkanı



**RESMÎ VE ÖZEL OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ, İLKÖĞRETİM VE ÖZEL EĞİTİM OKULLARI  
YÖNETİCİ TEFTİŞ FORMU**

1-İli/İlçesi	:
2-Okulu	:
3. Adı ve Soyadı	:
4. Mabsis No	:
5. Yöneticiliğe Başladığı Tarih	:
6-Meslekî Kıdemî ve Kadrosu	:
7. Branşı /Ek Branşı	:
8. Görevi	:
9. Teftiş Tarihi	:

<b>GÖZLENEN DAVRANIŞLAR</b>
<p><b>A- KURUMUN FİZİKİ DURUMU</b></p> <p>Okul bahçesi, bina ve bölümleri, oyun-spor alanları ve tesislerini düzenleme, bakım onarım ve kullanımını sağlama, Bina ve tesisleri yerleşim plânına uygun adlandırma ve kullanımını sağlama, Yangından korunma ve sivil savunma önlemlerini alma, elektrik tesisat ve panosunun bakımını yapma, kullanım şeması ve açıklamaları ilgili bölümlere asma, Türk Bayrağı mevzuatını uygulama, Atatürk ve şeref köşesini hazırlama, koridorları mevzuata ve hizmetin niteliğine uygun düzenleme, Dershane ve diğer bölümlerde mevzuatına uygun donanım ve düzenlemeleri yapma, Ders, spor ve sosyal etkinliklerde kullanılacak araç gereçleri ve demirbaş eşyaları edinme, koruma ve kullanımını sağlama, Sınıf ve okul kitaplıkları/kütüphane, öğretmen çalışma odası, ana sınıfı, rehberlik servisi, laboratuvar, atölye, teknoloji derslikleri gibi bölümleri oluşturma.</p>
<p><b>B- EĞİTİM ÖĞRETİM VE DEĞERLENDİRME</b></p> <p>İş takvimi, yıllık çalışma programı ve okuttuğu dersin plânlarını hazırlama ve uygulama, Haftalık ders dağıtım çizelgesini, okulun ve çevrenin koşullarına uygun, öğrencilerin gelişim düzeyleri ve verimlilik esaslarını gözetenek hazırlama, Öğrencilere, okuttuğu dersin öngördüğü hedef ve hedef davranışları kazandırma, öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirme, Eğitim ve öğretimle ilgili sorunları belirleme, öğretmenler kurulunda görüşme ve alınan kararları uygulama, Öğretmenlerin; plânlama, uygulama ve öğrenci başarısını ölçme-değerlendirme etkinliklerinde birliği sağlama, Törenler, belirli günler ve haftalar, eğitici kol çalışmaları, sosyal, kültürel, sportif etkinlikler ile ders dışı etkinliklerini plânlama ve yürütme, Rehberlik hizmetlerinin amaca uygun yürütülmesini sağlama, Öğrenci başarısızlığının nedenlerini araştırma, çözüm yolları önerme, gerekli önlemleri alma, özel eğitim ve kaynaştırma eğitimine ihtiyaç duyan öğrencilerle ilgili iş ve etkinlikleri yürütme, Okul öncesi eğitimi özendirme ve gelişmesini sağlama, Yönetici ve öğretmenlerin yararlanacağı mevzuat, ders programları, kaynak kitapları, görsel, işitsel ve hareketli sunu araçlarını edinme ve kullanılmasını sağlama, Derslerin/etütlerin zamanında ve verimli olarak yapılmasını sağlama.</p>
<p><b>C. BÜRO İŞLERİ</b></p> <p>Kurumlarda tutulması gereken defter ve dosyalar ile desimal dosya sistemini ve kayıtları usulüne uygun düzenleme, işletme ve arşivleme, Öğrenci kayıt, nakil, sağlık, izin, rapor, belge, devam-devamsızlık, not çizelgeleri, karne, sınıf geçme, diploma vb. işleri yürütme, Personelin göreve başlama-ayrılma, görevlendirme, sağlık, izin, rapor, özlük hakları, devam-devamsızlık, sicil, disiplin vb. işlemlerini yürütme, Yeterli ve dengeli beslenme ilkelerine uygun aylık-haftalık yemek listelerini hazırlama ve uygulama, Öğrenci ve öğretmenlerin nöbet çizelgelerini ve görev talimatını hazırlama ve uygulama, Demirbaş alımı, kayıt, sayım, düşün, devir-teslim işlerini mevzuatına uygun yürütme, Aylık, ücret, özel gider indirimi, anasınıfı ücretleri, MEV payları, kantin ve okul kooperatifleri ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatına uygun yürütme, Bütçe, ödenek, ihale, döner sermaye ve ambara ait iş ve işlemleri mevzuatına uygun yürütme.</p>
<p><b>D. YÖNETİM VE ÇEVRE İLİŞKİLERİ</b></p> <p>Eğitim öğretim ve yönetim görevlerini yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütme, Eğitim öğretim ve yönetimin verimliliğini/kalitesini artırmak üzere araştırmalar yapma, okul geliştirme programı, plân, projeler hazırlama ve uygulama, Kurumda demokratik kuralların uygulandığı, iş birliği, iş bölümü ve koordinasyonun sağlandığı, sevgi ve saygıya dayalı uyumlu bir çalışma ortamı oluşturma, Personelin derslerini ve diğer etkinliklerini denetleme, rehberlik yapma ve motivasyonu sağlama, Öğretmenlerin, aday öğretmenlerin ve hizmet içi eğitim ihtiyacı bildirilen personelin iş başında yetiştirilmesini sağlama, Rehberlik ve teftiş çalışmaları sonunda bildirilen önerileri ve kurumun ihtiyaçlarını ilgili kurullarda değerlendirme ve yerine getirme, Servis araçları ve taşınmalı eğitim kapsamındaki öğrencilerin taşınma, güvenlik ve beslenmesi ile ilgili önlemleri alma ve uygulama, Kurum kültürünü geliştirme becerilerini, kurum misyonunu yerine getirme vizyonunu oluşturma.</p>



**E. KENDİNİ YETİŞTİRME**

Eğitim ve öğretim etkinliklerini planlarken okulun, öğrencinin, personelin ve çevrenin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurma, okulu çevresini, kültür ve eğitim merkezi yapma, velilerle iş birliği sağlama, çevre olanaklarından yararlanma, okulu için vizyon ve misyon geliştirme.

Koruma derneği, okul aile birliği ve okul kooperatifini kurma, iş birliği içinde verimli çalışmalarını sağlama,

Üniversiteler, yerel yönetimler, özel-kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum örgütleri ile ilişki kurma,

Veli toplantılarının ve ana-baba eğitiminin yapılmasına imkan sağlama.

Çevreyi tanıma ve koruma, bulaşıcı hastalıklara karşı önlemler alma,

Kendini yetiştirme, çağdaş öğretim stratejileri ve yönetim yaklaşımlarını izleme, teknolojik gelişmelerden yararlanma ve yararlandırma,

Mesleğinin ve görevinin gerektirdiği kurallara uyma ve örnek olma.

**F. HİZMET İÇİ EĞİTİM GEREKSİNİMİ****G. DEĞERLENDİRME**

BÖLÜM	A	B	C	D	E	TOPLAM
Puan Değeri	15	40	15	15	15	100
Başarı Puanı						
Başarı Derecesi						

UYGUNDUR

.../.../200

İlköğretim Müfettişi

İlköğretim Müfettişi

Grup Başkanı  
Resmî Mühür ve İmza

**ÖĞRETMEN TEFTİŞ FORMU**

EK-6

1. İl / İlçesi
2. Okulu
3. Adı ve Soyadı
4. Mabsis No
5. Meslekî Kıdem ve Kadrosu
6. Branşı/ Ek Branşı
7. Okuttuğu Sınıf/ Ders
8. Teftiş Edilen Sınıf/ Ders
9. Teftiş Tarihi

**GÖZLENEN DAVRANIŞLAR****A. DERSLİĞİN EĞİTİM-ÖĞRETİME HAZIRLIK DURUMU**

- Dersliğin düzenlenmesi, bakımı ve temizliği,
- Derslikte gerekli olan etkinlik ve ilgi köşelerini oluşturma,
- Derslikte seviyeye uygun ders/oyun, araç, gereç ve materyalleri bulundurma,
- Sınıf kitaplığı/ kitap köşesi oluşturma ve gerekli kayıtları tutma,

**B. EĞİTİM ÖĞRETİM DURUMU**

- Yıllık, ünite, günlük ve diğer öğretim planlarını hazırlama ve uygulama,
- Öğrenme ilkelerini gözetme, dersin/etkinliğin amaç ve konusuna uygun strateji, yöntem, teknik ve araçları seçme, etkili kullanma ve kullandırma,
- Derslikteki etkinlik ve ilgi köşelerini etkili kullanma ve kullandırma,
- Gezi, gözlem, inceleme ve araştırma ile deneylere yer verme,
- Öğrencilerin öğrenme etkinliklerine aktif katılımını sağlayacak ortam ve süreçleri hazırlama, öğrencilerle etkili iletişim kurma ve sürdürme,
- Öğrenci seviyesine ve mevzuatına uygun ödev verme, araştırma yaptırma, bilgiye ulaşma yollarını öğretme, öğrenmeyi öğrenen bireyler yetiştirme,
- Öğrencilerde ulusal bilinci ve ulusal değerlere saygı ve sevgiyi geliştirme, seviyelerine uygun olarak İstiklâl Marşı, Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi, Öğrenci Andı, Atatürk İlke ve İlkelerini öğretme,
- Öğrencilere okuma zevki ve alışkanlığı kazandırma, Türkçe'yi etkili ve doğru kullanma ve kullandırma,
- Öğrencilere ders programlarının öngördüğü hedef ve hedef davranışları kazandırma, sorumluluk ve güven duygusu kazandırma,
- Sınıflarda özel eğitimi gerektiren öğrencilerle ilgili etkinlikleri yürütme,
- Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirme,
- Öğretmenin sınıf içi çevredeki eğitimsel liderliği becerisi,

**C. YÖNETİM-ÇEVRE İLİŞKİLERİ VE MESLEKİ GELİŞİMİ**

- Yönetici, öğretmen ve diğer personel ile iş birliği içinde verilen görevleri yapma,
- Okuttuğu sınıf ve dersle ilgili defter, dosya ve kayıtları tutma,
- Törenlere, meslekî toplantı, eğitici kol etkinlikleri, öğretmenler kurulu, şube öğretmenleri kurulu ve zümre öğretmenleri toplantılarına katılma, kararlar alma ve uygulama,
- Çevreyi tanıma ve koruma, velilerle uyumlu ilişkiler kurma, eğitim öğretim etkinliklerinde çevreden yararlanma,
- Öğrencileri, okulunu ve öğretmenlik mesleğini sevmeye, benimsemeye ve örnek olma,
- Mesleğin ve görevinin gerektirdiği ilke ve kurallara uyma,
- Kendini yetiştirme, eğitimle ilgili eserleri okuma, mevzuatı ve çağdaş öğretim stratejilerini izleme, öğrenme ve uygulama,

**D. HİZMETİÇİ EĞİTİM GEREKSİNİMİ****E. DEĞERLENDİRME**

BÖLÜM	A	B	C	TOPLAM
Puan Değeri	10	70	20	100
Başarı Puanı				
Başarı Derecesi				

UYGUNDUR

.../.../200

İlköğretim Müfettişi

İlköğretim Müfettişi

Grup Başkanı  
(Resmî Mühür ve İmza)



## REHBER ÖĞRETMEN TEFTİŞ FORMU

1-İli/İlçesi	:	
2-Okulun Adı	:	
3-Adı ve Soyadı	:	
4-Mebis No	:	
5-Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	:	
6-Branş/Ek Branş	:	
7-Okuttuğu Sınıf/Ders	:	
8- Teftiş Edilen Sınıf/Ders	:	
9- Teftiş Tarihi	:	

## GÖZLENEN DAVRANIŞLAR

<b>A- REHBERLİK HİZMETLERİNİ PLANLAMA VE DÜZENLEME DURUMU</b>					
Rehberlik servisini etkinliklere hazırlama, düzen ve temizliğini sağlama.					
Yıllık çalışmalarını plânlama ve bu plânlamada okul ve çevrenin ihtiyaçlarını gözetme.					
Rehberlik programının uygulanmasında yönetici, öğretmen ve velilerle iş birliği yapma.					
Öğrencileri, eğitim-öğretim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri hakkında bilgilendirme.					
Öğrencilerin okulu tanımlarını sağlama, sınıf rehber öğretmenlerine yardımcı olma.					
Rehberlik hizmetleri ile ilgili kaynak kitap, yayın ve ilgili mevzuatı bulundurma.					
<b>B- REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİNİ YÜRÜTME DURUMU</b>					
Rehberlik hizmetlerinde kullanılacak test, envanter, anket, bilgi formları gibi araçları hazırlama, geliştirme ve uygulama, öğrenci tanıma fişlerini düzenleme.					
Öğrencilere zamanı plânlama, kaynaklardan ve kitaplardan yararlanma, etkili, verimli ders çalışma teknikleriyle ilgili yol gösterme.					
Sorunlu öğrencileri belirleme, bu öğrencilerin ailesi, çevresi ile görüşme toplanan bilgilerle sorunu çözmeye yardımcı olma.					
Öğrencinin sorunlarını görebilmesi ve çözebilmesi için seçenekler oluşturma ve uygulamasına yardımcı olma.					
Öğrencilerin gidebilecekleri üst okullar, çalışabilecekleri iş ve meslekler hakkında bilgi toplama ve bir mesleki tasarım geliştirebilme ve mesleğe yönelmelerine yardımcı olma.					
Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirme ve kendilerini gerçekleştirmelerine katkıda bulunma.					
Öğrencilere örnek olma, güvenlerini kazanma, olumlu davranışlar kazanmalarına yardımcı olma.					
Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencileri belirleme, bunlarla ilgili iş ve işlemleri yapma.					
Grup etkileşimi yoluyla öğrencinin gelişimine katkıda bulunma.					
Öğrencilerin karşılaştıkları öğrenme güçlükleri ve diğer kişisel sorunlarla ilgili psikolojik danışma yapma.					
Psikolojik tedaviye ihtiyaç duyan öğrencileri sağlık kuruluşuna gönderme.					
Kaynaştırma eğitimi ve özel sınıf eğitimi gerektiren öğrencilerle ilgili etkinlikleri yürütme.					
<b>C- YÖNETİM VE ÇEVRE İLİŞKİLERİ VE MESLEKİ GELİŞİMİ</b>					
Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili kayıtları tutma, usulüne uygun işleme ve istenen raporları hazırlama.					
Törenlere, meslekî toplantılara ve eğitici kol etkinliklerine katılma ve katkı yapma.					
Mesleği ile ilgili gelişmeleri izleme, kendini yetiştirme, mevzuatı kavrama ve uygulama.					
Velilerle ilişki kurma, çevrenin değer yargılarını ve koşullarını anlama, çevrenin imkânlarından yararlanma.					
Mesleğinin ve görevinin gerektirdiği kurallara uyma.					
<b>D. HİZMETİÇİ EĞİTİM GEREKSİNİMİ</b>	<b>E. DEĞERLENDİRME</b>				
	BÖLÜM	A	B	C	TOPLAM
	Puan Değeri	10	70	20	100
	Başarı Puanı				
	Başarı Derecesi				

UYGUNDUR

.../.../200

İlköğretim Müfettişi

İlköğretim Müfettişi

Grup Başkanı  
(Resmi Mühür ve İmza)



T.C.  
.....VALİLİĞİ  
Millî Eğitim Müdürlüğü  
İlköğretim Müfettişleri Başkanlığı

**KURUM TEFTİŞ RAPORU**  
(Özel Öğretim Kurumları Hariç)

Teftiş edilen kurum ve telefon no	:			
Teftişin başladığı tarih	:			
Teftişin bitirildiği tarih	:			
Kurumun son genel teftiş tarihi	:			
Kurum müdürünün adı-soyadı, mebsis no	:			
Bina mülkiyetinin kime ait olduğu	:			
Lojman sayısı ve durumu	:			
Isınma aydınlanma, su ve kanalizasyon durumu	:			
Özel derslik, lâboratuvar ve atölyelerin durumu	:			
Kitaplık ve okuma salonu durumu	:			
Spor salonu, oyun alanı ve spor tesisleri	:			
Öğretim şekli	:			
Okutulan yabancı diller	:			
Mevcut bölümlerin durumu	:			
Açık geçen dersler	:			
Kadrolu yönetici sayısı	:			
Kadrolu öğretmen sayısı	:			
Memur ve hizmetli sayısı	:			
(Kadrolu/sözleşmeli)	:			
Öğrenci sayısı	:	Yatılı	Gündüzlü	Genel Toplam
		K E	K E	K E
Devam eden	:	.....	.....	.....
Devamsız	:	.....	.....	.....

**KURUM TEFTİŞ RAPORU**

- 1) Fizikî Durum:
- 2) Eğitim-Öğretim Durumu
- 3) Büro İşleri
- 4) Öğrenci işleri
- 5) Personel işleri
- 6) Hesap, ayniyat ve döner sermaye işleri.
- 7) Demirbaş



## 8) Değerlendirme

Adı ve Soyadı	Görevi	Branşı	Puanı	Derecesi	Hizmetiçi Eğitim İhtiyacı
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Kurum başarı puanı : .....

## 9) Kurumun ihtiyaçları ve fazlalıkları

a) Personel (yönetici, yönetici yardımcısı, öğretmen ve diğer personel)

.....  
.....

b) Yatırım ve onarım

.....  
.....

c) Donatım

.....  
.....

## 10) Teftişte görev alan müfettiş ve müfettiş yardımcıları

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

## 11) Teftiş ile ilgili görüş ve öneriler

..... İlköğ.Müf.      İlköğ.Müf.      İlköğ.Müf.      İlköğ.Müf.      İlköğ.Müf.

İncelenmiştir.  
.../.../200

UYGUNDUR  
.../.../200

.....  
Grup Başkanı

.....  
İlköğretim Müfettişleri Başkanı



**HALK EĞİTİMİ VE ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZLERİ  
YÖNETİCİ TEFTİŞ FORMU**

1-İli	:	
2-İlçesi	:	
3-Merkezin Adı	:	
4-Adı ve Soyadı	:	
5-Mebis No/ Sicil No	:	
6-Öğretmenliğe Başladığı Tarih	:	
7-Yöneticiliğe Başladığı Tarih	:	
8-En Son Mezun Olduğu Okul	:	
9-Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	:	
10-Branşı Ek Branşı	:	
11-Merkezin Öğrenci /Kursiyer Sayısı	:	<u>K</u> <u>E</u> <u>T</u>
12- Teftiş Tarihi	:	

**GÖZLENEN DAVRANIŞLAR**

**A. KURUMUN FİZİKİ DURUMU**

- Okul, Bahçe, bina ve tesislerin bakımı, onarımı ve kullanımını sağlama.
- Yangından korunma ve sivil savunma önlemlerini alma.
- Türk Bayrağı Mevzuatını uygulama, Atatürk ve şeref köşesini hazırlama ve koridorları mevzuata uygun olarak düzenlenme.
- Ders araç gereçlerini ve demirbaş eşyaları edinme, koruma ve kullanımını sağlama.
- Merkezin ve dersliklerin kitaplıklarını oluşturma.
- Merkezin bölümlerini, donanım ve amaca uygun kullanma.

**B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM DURUMU**

- Yıllık çalışma programını hazırlama ve uygulama.
- Eğitim öğretim problemlerini belirleme, öğretmenler kurulunda görüşme ve alınan kararları uygulama.
- Şube ve zümre öğretmenleri ile planlarını birlikte hazırlama, uygulama ve sınavlarla ilgili iş ve işlemlerde gerekli rehberlikte bulunma.
- Müdür yardımcılarını, öğretmenleri ve diğer personeli izleme, yetiştirme ve objektif değerlendirme.
- Törenler, Belirli gün ve haftalar, eğitici kol çalışmalarını yürütme.
- Rehberlik hizmetlerini yürütme.
- Çevrenin ve yetişkinlerin eğitim ihtiyaçlarına uygun program geliştirme ve uygulama.
- Alan çalışması ile açılan kursların sosyal, ekonomik ve sanatsal yönden çevre halkını faydalandırma, kurs yerleri ile sayılarını belirleme.
- Kurs yerleri ve türlerini belirleme, gelir getirici ve bölge kalkınmasında özellik arz eden kursları düzenleme.
- Bakanlıkça hazırlanmış programları çevrenin ve yetişkinlerin ihtiyaçlarına uyarlayarak uygulama.
- Ustalık, usta öğreticilik ve meslek kurslarının düzenlenmesini başarma.
- Halk eğitimi planlama kurullarında görüşme ve alınan kararları uygulamaya koyma.
- Kültür, sosyal ve sportif etkinlikleri planlama ve uygulama.
- Merkezdeki kursiyer/öğrenci başarısızlığının nedenlerini araştırma, ortaya koyma ve gerekli önlemleri alma.
- 3308 sayılı kanunun geçici 1. ve 2. Madde işlemlerini yürütme.
- Kalfalık ve ustalık sınavlarını mevzuatına uygun şekilde yapma ve değerlendirme.

**C. BÜRO İŞLERİ**

- Kurumlarda tutulması gereken defter ve dosyalar ile desimal dosya sistemini ve kayıtları usulüne uygun tutma.
- Kursiyer/öğrenci, aday çırak ve çırak kayıtları, devam izleme işlemlerini yürütme.
- Çıraklık ve meslek eğitiminde belge ve diplomaları değerlendirme işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütme. (sadece il çıraklık ve meslekî eğitim kurulu sekreteryasını yürüten merkezlerde)
- İl çıraklık ve meslekî eğitim kurulu sekreteryası işlemlerini yürütme. (Sekreteryası görevi olanlar için)
- Hesap ayniyat ve döner sermaye işlemlerini yürütme.
- Yönetici, öğretmen, memur ve diğer personel arasında yapılan iş bölümü ve nöbet işlemlerini usulüne uygun yürütme.
- Arşiv işlemlerini usulüne uygun yürütme.
- Kalfalık, ustalık ve usta öğreticilik belgelerini düzenleme ve hak sahiplerine dağıtma.



**D. YÖNETİM, VE ÇEVRE İLİŞKİLERİ**

- Yöneticiler, öğretmenler ve diğer personel arasında işbölümü yapma, işbirliği sağlama ve iyi bir çalışma ortamı oluşturma.
- Mevzuatı izleme, bulundurma ve uygulama.
- Kendini yetiştirme, yeni eğitim öğretim akımlarını izleme, yönetici ve öğretmenleri bilgilendirme.
- Okul sanayii iş birliği çalışmalarını mevzuatına uygun yürütme.
- Kadrolu personelle ücretli usta öğreticilerin mevzuata uygun görevlendirme ve bunlardan en verimli şekilde yararlanma.
- Koruma derneği, okul aile birliği ve okul kooperatifi kurma ve yürütme.
- Kurumu çevreye açma, etkinliklerle ilgili bilgilendirme, yönlendirme ve çevrenin kurumdan faydalanmasını sağlama.

**E. HİZMETİÇİ EĞİTİM GEREKSİNİMİ****F. DEĞERLENDİRME**

BÖLÜM	A	B	C	D	TOPLAM
Puan Değeri	20	40	20	20	100
Başarı Puanı					
Başarı Derecesi					

UYGUNDUR

.../.../2000

İlköğretim Müfettişi

İlköğretim Müfettişi

Grup Başkanı  
(Resmî Mühür ve İmza)

EK-10

### HALK EĞİTİMİ VE ÇIRAKLIK EĞİTİMİ MERKEZLERİ ÖĞRETMEN VE USTA ÖĞRETİCİ TEFTİŞ FORMU

Halk eğitimi ve çıraklık eğitimi merkezlerinde görevli öğretmen, kadrolu usta öğretici, ücretli usta öğretici ve gönüllü öğreticilerin teftişinde kullanılacaktır

1-İli	:	
2-İlçesi	:	
3-Merkezin Adı	:	
4-Adı ve Soyadı	:	
5-Mebis No/ Sicil No	:	
6-Öğretmenliğe Başladığı Tarih	:	
7-En Son Mezun Olduğu Okul	:	
8-Meslekî Kıdemi ve Kadrosu	:	
9-Branşı Ek Branşı	:	
10-Öğretmen/Usta Öğretici	:	
11-Haftalık Ders Saati Sayısı	:	
12-Teftiş Edilen Kurs/ Ders	:	
13- Sınıf Mevcudu	:	
	:	
	:	
14-Teftiş Tarihi	:	

K E T

**GÖZLENEN DAVRANIŞLAR****A. DERSLİĞİN EĞİTİM-ÖĞRETİME HAZIRLIK DURUMU**

- Dersliği n bakım ve temizliği
- Derslikte Türk Bayrağı, Atatürk resmi, İstiklâl Marşı, Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi ve Öğrenci Andı vb. tabloları bulundurma
- Derslikte gerekli olan etkinlik köşelerini oluşturma.
- Derslik, atölye ve lâboratuvarlarda gerekli araç ve gereçleri bulundurma
- Sınıf kitaplığını oluşturma ve gerekli kayıtları tutma
- Kütüphane, lâboratuvar, atölye, işlik ve salon gibi bölümleri kursiyerlere/ öğrencilere kullandırma ve faydalandırma.



**B. EĞİTİM ÖĞRETİM DURUMU**

Yıllık, ünite ve günlük plânları hazırlama ve uygulama

Dersin (etkinliğin) işlenişinde konulara uygun yöntem ve teknikleri seçme ve zamanı amaca uygun şekilde kullanma

Eğitim ve Öğretimde gezi gözlem, inceleme, araştırma ve deneylere yer verme.

Kursiyerlere/öğrencilere, İstiklâl Marşını, Atatürk İlke ve İnkılaplarını öğretme.

Türk dilini etkin ve doğru biçimde kullanma ve kullandırma.

Kursiyerlerini/öğrencilerini tanıma, bireysel farklılıklarını dikkate alma, grup ve bireysel çalışmalara yöneltme, sorumluluk ve güven duygusu kazandırma.

Kursiyerlere/öğrencilere kursu ve branşı ile ilgili rehberlikte bulunma, bilgi ve becerilerini geliştirme.

İşlenilen ünite ve konularla ilgili hedef davranışlarını gerçekleştirme.

Kursiyerleri/öğrencileri tanıma tekniklerini uygulama, gerekli kayıtları tutma ve yararlanma.

Derslerin (etkinliklerin) işlenişinde araç-gereç kullanma, derslikteki eğitim köşelerini kullanma.

Yetişkin Eğitimi ilke-yöntem ve tekniklerini uygulama.

Kursiyer/öğrenci başarısını ve davranışını ölçme, değerlendirme.

Eğitim öğretim etkinliklerinde genel ve özel öğretim yöntemlerini uygulama.

**C. YÖNETİM, ÇEVRE İLİŞKİLERİ VE MESLEKİ GELİŞİMİ**

Kursiyerlere/öğrencilere ve çevreye örnek olma, kendini yetiştirme, mesleki yayınları ve mevzuatı izleme

Kursu ve dersi ile ilgili defter, kayıt ve dosyaları tutma

Törenlere, mesleki toplantılara, eğitici kol etkinliklerine katılma

Yönetici ve öğretmenlerle işbirliği sağlama, verilen görevleri yapma

Merkezde uygulanan ve uygulanması plânlanan programlar ile kursu/branşı hakkında çevre halkını aydınlatma, ilgi ve talebi yükseltme.

Zümre ve şube öğretmenleri toplantılarına katılma, kararlar alma ve uygulama

Kendini yetiştirme, mesleği ile ilgili yeni gelişmeleri izleme.

**D. HİZMETİÇİ EĞİTİM GEREKSİNİMİ****E. DEĞERLENDİRME**

BÖLÜM	A	B	C	TOPLAM
Puan Değeri	15	70	15	100
Başarı Puanı				
Başarı Derecesi				

UYGUNDUR

.../.../200

İlköğretim Müfettişi

İlköğretim Müfettişi

Grup Başkanı  
(Resmi Mühür ve İmza)



EK- 11

# BAŞARI BELGESİ

BELGE NO :

TARİH: .../.../2001

KURUMUN ADI :

Yapılan denetim sonucuna göre "Eğitim Bölgesi/Yerleşim Alanı"nda en başarılı kurum olarak belirlenmiş bulunuyorsunuz.

Gösterdiğiniz bu başarıdan dolayı kurum çalışanlarına teşekkür eder, yararlı çalışmalarınızın bundan böyle de devam etmesini dilerim.

NOT: Teşekkür/Takdir Belgesi formatı biçiminde düzenlenecektir.



**PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ****SAYI** : B.08.0.PGM.0.23.08.04/130180

22/12/2000

**KONU** : Anadolu Liselerine  
Öğretmen Seçimi**BAKANLIK MAKAMINA**

- İLGİ** : a) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği.  
 b) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik.  
 c) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Nitelikleri Seçimi Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik.  
 d) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik.  
 e) Millî Eğitim Bakanlığı Fen Liseleri Yönetmeliği.  
 f) Millî Eğitim Bakanlığı Fen Liseleri Yönergesi.  
 g) Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği.

Bakanlığımıza bağlı her türdeki Anadolu Liselerinde eğitim öğretim hizmetlerinin en etkin ve verimli şekilde yürütülmesi bakımından, bu okullarda görev alacak öğretmenlerin nitelikleri, seçimi, atama ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar ilgi (c) yönetmelikle düzenlenmiştir.

Anılan yönetmelik gereğince 2000 yılında Anadolu Liseleri için yapılan öğretmen seçme sınavının değerlendirilmesinde, bazı branşlar bazında yapılan değerlendirme sonucu ihtiyacı karşılama oranının;

- Öğretimi yabancı dille yapılan Biyoloji, Fizik ve Kimya derslerinde 13.0, Matematik dersinde ise 3.5,

- İngilizce dersinde 11.11,

- Türk Dili ve Edebiyatı dersinde 17.2,

- Müzik dersinde 4.8,

- Rehberlik branşında 4.2,

- Turizm ve Otelcilik Grubu derslerinde 4.6,

olduğu görülmüştür.

Bu değerlendirmeye göre; ilgi (c) yönetmelik esaslarına göre yapılacak seçme ile Anadolu Liselerinin öğretmen ihtiyacının Biyoloji, Fizik, Kimya ve Matematik derslerinde bu dersleri yabancı dille okutabilecek nitelikte öğretmen kaynağının, İngilizce, Türk Dili ve Edebiyatı, Müzik ve Rehber Öğretmenlik branşlarında ise kaynak yetersizliği nedeniyle karşılanmasına bugünkü koşullarda imkân bulunmamaktadır.

İlgi (c) yönetmeliğin 17 nci maddesinin son fıkrasında, "Başvuruların belirlenen ihtiyaçtan az olması ve / veya yapılan sınavlar sonucunda ihtiyacı karşılayacak sayıda başarılı aday bulunmaması halinde, 7 nci maddenin son fıkrası hükmü saklı kalmak üze-



re, ilgili birimlerle Personel Genel Müdürlüğü arasında kurulacak koordine sonucunda öğretmen ihtiyacının karşılanmasına yönelik tedbirler alınır." denilmektedir.

Öğrencilerinin seçme sınavı ile alındığı Anadolu Liseleri öğretmen kaynağı, yönetmelikte belirtilen ölçütlere göre ihtiyacı karşılayabilecek sayıya ulaşıncaya kadar bu okulların;

Öğretmenliğine;

1. 31/12/1999 tarihi itibarıyla bu okullarda kadrolu olarak görev yapmakta iken ilgi (d) yönetmelik gereğince norm kadro ile ilişkilendirilemeyenler, (norm kadro fazlası durumunda bulunanlar) ilgi (c) yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 01/01/2000 tarihinden önce kadrolu olarak görev yapıp, bu tarihten önce bu okullardan ayrılanlar ile 2000 yılında Anadolu Liseleri için yapılan öğretmen seçme sınavının değerlendirme sonucunda başarılı olup atamaları yapılamayanların,

2. 30 Eylül tarihi itibarıyla Bakanlığımız kadrolarında en az üç yıl öğretmenlik yapmış ve son üç yıllık sicil notu ortalaması 90 ve yukarı olanların, sicil notu ortalamasına her hizmet yılı için 1 puan eklenmek suretiyle tercih ve puan üstünlüğü esasına dayalı olarak;

A. İngilizce öğretmenliğine fakültelerin;

- İngilizce öğretmenliği,
- İngiliz Dili ve Edebiyatı,
- Amerikan Kültürü ve Edebiyatı,
- Mütercim-Tercümanlık,
- İngiliz Dil Bilimi,

bölümü mezunu olanların,

B. Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji öğretmenliğine; (Bu derslerin yabancı dil ile okutulması zorunluluğunun bulunduğu okullar için)

- a. 01/06/2000 tarih ve 340 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararına göre bu branşlara geçişleri mümkün olabilecek İngilizce öğretmeni,
- b. Alan eğitimini lisans düzeyinde yabancı dille (İngilizce, Almanca) yapan fakülte mezunu,
- c. Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında en az (D) düzeyinde başarılı,
- d. Yüksek Öğretim Kurulunca denkliği kabul edilen yurt dışı yüksek öğretim kurumlarından mezun,
- e. Yurt içi ve yurt dışı yüksek öğretim kurumlarında lisans üstü eğitim yapmış,
- f. Hazırlık sınıflarında yabancı dille öğretim yapılan yüksek öğretim kurumlarından mezun,
- g. Bu branşlarda Anadolu Lisesi öğretmenliği için, Bakanlıkça açılan yabancı dil kurslarında başarılı olanların,

C. Beden Eğitimi, Müzik, Resim-İş (Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi için Müzik ve Resim-İş branşları hariç), Anadolu Ticaret Lisesi Meslek Dersleri, Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Liseleri Meslek Dersleri, Anadolu İmam Hatip Liseleri Meslek Dersleri, Anadolu Öğretmen Liseleri Öğretmenlik Meslek Bilgisi Dersleri Öğretmenliği için 01/06/2000 tarih ve 340 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararında kaynak olarak gösterilen yüksek öğretim programlarından mezun olanların,



3. Endüstriyel teorik ve endüstriyel uygulama dersleri hariç diğer derslerin öğretmenlikleri için (Anadolu Öğretmen Lisesi ile Anadolu Güzel Sanatlar Liselerinde yabancı dille okutulması zorunluluğu bulunmayan matematik, fizik, kimya, biyoloji dersleri dahil) 30 Eylül tarihi itibarıyla Bakanlığımız kadrolarında branşlarında en az 5 yıl öğretmenlik yapmış ve son üç yıllık sicil notu ortalaması 90 ve yukarı olanların, sicil notu ortalamasına her hizmet yılı için 1 puan eklenmek suretiyle tercih ve puan üstünlüğü esasına dayalı olarak,

atama işlemlerinin gerçekleştirilmesini,

4. Değerlendirmenin "İl Millî Eğitim Komisyonu"na yapılmasını (Söz konusu komisyonun ilgi (g) yönetmelik gereği; Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, İlköğretim Müfettişleri Başkanı, atamadan sorumlu Millî Eğitim Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü, Anadolu Lisesi statüsünde iki okulun Müdürü ve birer Müdür Yardımcısının üyelikleri ile oluşturulmasını),

5. Öncelikle 1 inci maddede belirtilen adayların görev yerlerinin belirlenmesini, 1 inci madde çerçevesinde başvuran ve yeter sayıda aday olmaması halinde diğer başvuruların değerlendirilmesini,

6. Görev yerlerinin valiliklerce belirlenmesi, atamalarının Bakanlıkça yapılması,

7. Fen Liseleri öğretmenliği için, ilgi (e) yönetmelik ve ilgi (f) yönerge esasları çerçevesinde yapılan değerlendirmeler sonucu başarılı görülenlerin il dışı isteklerine ilişkin görev yeri belirlemelerinde ilgi (a) yönetmelik gereğince görevli bulunduğu ildeki hizmet süresini tamamlama şartının ölçüt alınmaması,

8. Farklı öğretim programları uygulamak üzere dönüştürülme ya da birleştirilme yolu ile Anadolu Lisesi olan kurumlara önceki kurum müdürü/müdürlerinden birinin ilgi (b) yönetmelikte belirtilen şartlar ve aylık karşılığı okutacağı derslerin bulunması kaydıyla müdür olarak atanması,

Ancak, bu şartlarda ataması yapılan yöneticilerin idarecilik görevlerinden ayrılmaları halinde Anadolu Lisesi dışında okullarda görevlendirilmelerini,

9. İlgi (c) yönetmelikte belirtilen seçme sınavına yönelik hükümlerin 2001 yılına mahsus olmak üzere uygulanmamasını,

Olurlarınıza arz ederim.

**Hüseyin ACAR**

**Genel Müdür**

**Uygun Görüşle Arz Ederim.**

**21/12/2000**

**Bener CORDAN**

**Müsteşar**

**OLUR**

**22/12/2000**

**Metin BOSTANCIOĞLU**

**Millî Eğitim Bakanı**



**PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ****SAYI** : B.08.0.PGM.0.23.09.04/03286

08/01/2001

**KONU** : Anadolu Liselerine  
Öğretmen Atanması.**VALİLİĞİNE**

(Millî Eğitim Müdürlüğü)

- İLGİ :**
- a) Aralık 1999/2507 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Anadolu Liseleri Öğretmenlerinin Seçimi ve Atamalarına İlişkin Yönetmelik."
  - b) 10/08/1999 / 23782 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik."
  - c) Millî Eğitim Bakanlığı Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği.
  - d) Personel Genel Müdürlüğünün 22/12/2000 gün ve 130180 sayılı Makam Onayı.

Bakanlığımıza bağlı her türdeki Anadolu Liselerinde eğitim öğretim hizmetlerinin en etkin ve verimli şekilde yürütülmesi bakımından, bu okullarda görev alacak öğretmenlerin nitelikleri, seçimi, atama ve yer değiştirmelerine ilişkin usul ve esaslar ilgi (a) yönetmelikle düzenlenmiştir.

Anılan yönetmelik gereğince 2000 yılında Anadolu Liseleri öğretmenliği için yapılan seçme sınavı sonucunda bazı branşlarda ihtiyacının karşılanması mümkün olmamıştır.

Öğrencilerinin seçme sınavı ile alındığı Anadolu Liseleri öğretmen kaynağı, yönetmelikte belirtilen ölçütlere göre ihtiyacı karşılayabilecek sayıya ulaşınca kadar, ilgi (a) yönetmeliğin 17 nci maddesi gereğince düzenlenen ilgi (d) makam onayı ile yönetmeliğin seçme sınavına yönelik hükümlerinin 2001 yılına mahsus olmak üzere uygulanmasına ve öğretmen atamalarının branşlar bazında belirlenen ölçütler çerçevesinde yapılması uygun görülmüştür.

Bu sebeple;

1. 31/12/1999 tarihi itibarıyla bu okullarda kadrolu olarak görev yapmakta iken ilgi (b) yönetmelik gereğince norm kadro ile ilişkilendirilemeyenler, (norm kadro fazlası durumunda bulunanlar) ilgi (a) yönetmeliğin yürürlüğe girdiği 01/01/2000 tarihinden önce kadrolu olarak görev yapıp, bu tarihten önce bu okullardan ayrılanlar ile 2000 yılında Anadolu Liseleri için yapılan öğretmen seçme sınavının değerlendirme sonucunda başarılı olup atamaları yapılamayanların,



2. 30 Eylül tarihi itibarıyla Bakanlığımız kadrolarında en az üç yıl öğretmenlik yapmış ve son üç yıllık sicil notu ortalaması 90 ve yukarı olanların, sicil notu ortalamasına her hizmet yılı için 1 puan eklenmek suretiyle tercih ve puan üstünlüğü esasına dayalı olarak;

A. İngilizce öğretmenliğine fakültelerin;

- İngilizce öğretmenliği,
- İngiliz Dili ve Edebiyatı,
- Amerikan Kültürü ve Edebiyatı,
- Mütercim-Tercümanlık,
- İngiliz Dil Bilimi,

bölümü mezunu olanların,

B. Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji öğretmenliğine; (Bu derslerin yabancı dille okutulması zorunluluğunun bulunduğu okullar için)

- a. 01/06/2000 tarih ve 340 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararına göre bu branşlara geçişleri mümkün olabilecek İngilizce öğretmeni,
- b. Alan eğitimini lisans düzeyinde yabancı dille (İngilizce, Almanca) yapan fakülte mezunu,
- c. Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavında en az (D) düzeyinde başarılı,
- d. Yüksek Öğretim Kurulunca denkliği kabul edilen yurt dışı yüksek öğretim kurumlarından mezun,
- e. Yurt içi veya yurt dışı yüksek öğretim kurumlarında lisans üstü eğitim yapmış,
- f. Hazırlık sınıflarında yabancı dille öğretim yapılan yüksek öğretim kurumlarından mezun,
- g. Bu branşlarda Anadolu Lisesi öğretmenliği için, Bakanlıkça açılan yabancı dil kurslarında başarılı olanların,

C. Beden Eğitimi, Müzik, Resim-İş (Anadolu Güzel Sanatlar Lisesi için Müzik ve Resim-İş branşları hariç), Anadolu Ticaret Lisesi Meslek Dersleri, Anadolu Otelcilik ve Turizm Meslek Liseleri Meslek Dersleri, Anadolu İmam Hatip Liseleri Meslek Dersleri, Anadolu Öğretmen Liseleri Öğretmenlik Meslek Bilgisi Dersleri öğretmenliği için 01/06/2000 tarih ve 340 sayılı Talim ve Terbiye Kurulu Kararında kaynak olarak gösterilen yüksek öğretim programlarından

mezun olanların,



3. Endüstriyel teorik ve endüstriyel uygulama dersleri hariç diğer derslerin öğretmenlikleri için (Anadolu Öğretmen Lisesi ile Anadolu Güzel Sanatlar Liselerinde yabancı dille okutulması zorunluluğu bulunmayan Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji dersleri dahil) 30 Eylül tarihi itibarıyla Bakanlığımız kadrolarında branşlarında en az 5 yıl öğretmenlik yapmış ve son üç yıllık sicil notu ortalaması 90 ve yukarı olanların, sicil notu ortalamasına her hizmet yılı için 1 puan eklenmek suretiyle tercih ve puan üstünlüğü esasına dayalı olarak,

atama işlemleri gerçekleştirilecektir.

İl Millî Eğitim Müdürlükleri başvuru ve atama şartlarının, Ek-2 takvimi ve illerinde bulunan Anadolu Liselerinin branşlar itibarıyla öğretmen ihtiyacını gösterir listeyi, başvuru tarihinden önce il dahilindeki bütün okul ve kurumlara duyuracaklardır.

Başvurular Ek-1 formu, 15-19 Ocak 2001 tarihleri arasında öğretmenlerin görevli bulundukları okul veya kurum müdürlüklerine yapılacaktır.

Başvuruların değerlendirilmesi "İl Millî Eğitim Komisyonu"na yapılacaktır. Söz konusu komisyon, ilgi (c) yönetmeliğe dayalı ilgi (d) makam onayı gereğince; Millî Eğitim Müdürünün başkanlığında, İlköğretim Müfettişleri Başkanı, atamadan sorumlu Millî Eğitim Müdür Yardımcısı / Şube Müdürü, Anadolu Lisesi statüsünde iki okulun Müdürü ve birer Müdür Yardımcısının üyelikleri ile oluşturulacaktır.

Yapılan değerlendirmeler sonunda öncelikle varsa 1 inci maddede belirtilen adayların görev yerleri belirlenecek, 1 inci madde çerçevesinde başvuran ve yeter sayıda aday olmaması halinde diğer başvurular değerlendirilecektir. Değerlendirme sonunda adayların görev yerleri tercihler dikkate alınarak Valiliğinizce belirlenecektir.

Görevlendirmeye ilişkin bilgi ve belgelerin Ek-3 liste ekinde 7 Şubat 2001 tarihine kadar Bakanlığımızda olacak şekilde gönderilmesi hususunda gereğini rica ederim.

**Hüseyin ACAR**

**Bakan a.**

**Genel Müdür**

**EKLER :**

Ek-1 Müracaat Formu

Ek-2 İşlem Takvimi

Ek-3 Liste Formu

**DAGITIM :**

Gereği :

Valiliklere



## ANADOLU LİSELERİ ÖĞRETMENLİĞİ İÇİN MÜRACAAT FORMU

Adı Soyadı							
Doğum Yeri (il-ilçe) ve Yılı							
Mezun Olduğu Yükseköğretim Kurumu-Alanı (Bölümü)							
Branşı							
Meb. No-Sicil No	Meb. No:		Sicil No:				
Var ise Lisans Üstü Eğitim Durumu (Master-Doktora)	Var	<input type="checkbox"/>	Master	<input type="checkbox"/>	Doktora	<input type="checkbox"/>	
Öğretmenlikteki hizmet süresi (30 Eylül itibarıyla) (Hizmet Cetveli Eklenecektir.)							
Varsa Ödülleri (Aylıkla Ödül, Takdirname ve Teşekkür) (Sayıları ve türü belirtilerek birer örneği eklenecektir)	Aylık ödül	<input type="checkbox"/>	Takdirname	<input type="checkbox"/>	Teşekkür	<input type="checkbox"/>	
Ceza alıp-almadığı, almışsa türü ve nedeni Varsa haklarındaki inceleme-soruşturma ve konusu							
Kadrosunun bulunduğu okulun adı ve yeri (Görevlendirme varsa onayla çalıştığı okul adı ayrıca yazılacak)							
Bulunduğu il içinde tercih ettiği en fazla 3 Anadolu Lisesi adı (Anadolu Lisesi Öğretmenliği Seçme Sınavında Başarılı olan Adaylar da dahil olmak üzere tercihler 3 ayrı tür okula kullanılabilir.)	1.						
	2.						
	3.						
Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji Derslerinin Yabancı Dille Okutulma Zorunluluğunun Bulunduğu Okulları Tercih Ediyorsanız, Genelgenin (2-B) bölümünde aranılan yabancı dil bilgisinden hangisine sahipseniz işaretleyiniz. (Bu hususla ilgili tasdikli belge eklenecek.)	a. <input type="checkbox"/>	b. <input type="checkbox"/>	c. <input type="checkbox"/>	d. <input type="checkbox"/>	e. <input type="checkbox"/>	f. <input type="checkbox"/>	g. <input type="checkbox"/>
Daha önce Anadolu Lisesinde kadrolu olarak görev yapmış ise okulun adı (Kararname sureti eklenecek)							
Adayların müracaat biçimi Genelge ile gruplandırılmıştır. Durumunuza uygun olanı işaretleyiniz. (Anadolu Liseleri için yapılan öğretmen seçme sınavının değerlendirme sonucunda başarılı olup müracaatta bulu- nan adaylar başarı belgelerini ekleyecek.)	1. <input type="checkbox"/>	(2.A) <input type="checkbox"/>	(2.B) <input type="checkbox"/>	(2.C) <input type="checkbox"/>	3. <input type="checkbox"/>		
Varsa Eşinin görevi ve yeri (Eşi öğretmen olanların eşlerine ait görev belgesi eklenecektir.)							

..... İlköğretim Okulu/Lisesi Müdürlüğüne  
Halen okulunuz ..... branşı öğretmeni olarak görev yapmaktayım. Tercih etmiş oldu-  
ğum Anadolu Liselerinden birine naklen atanmak istiyorum.  
Arz ederim. .... / .... / 2001

## EKLER :

- Ek. 1. Hizmet Cetveli  
2. Halen Görev yaptığı/yapacağı branşa ait tasdikli diploma sureti  
3.  
4.  
5.  
6.  
7.

Bu formda belirtilen bilgilerin doğru olduğunu ve Genelgedeki şartları taşıdığını onaylarım.

..... / .... / 2001  
İl/İlçe Millî Eğitim Müdürü  
Adı Soyadı-İmza-Mühür

NOT: \* İlgiliye ait Hizmet Cetveli ile eşi çalışıyor ise eşinin görev belgesi ve istenilen belgeler Form Dilekçeye eklenecektir.  
\*\* Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne ve Kız Teknik Öğretim Genel Müdürlüğüne bağlı okulların Endüstriyel Uygulama ve Endüstriyel Teorik derslerin öğretmenliğine müracaatlar alınmayacaktır.



EK-2

**ANADOLU LİSELERİ ÖĞRETMENLİĞİ İÇİN  
BAŞVURUDA BULUNMA VE İŞLEM TAKVİMİ**

Sıra No	İşlemler	Takvim
1.	Başvurular (Adayların kadrolarının bulunduğu okul/kurum müdürlüklerine)	15-19 Ocak 2001 tarihleri arasında
2.	Okul/kurum müdürlüklerine başvuru ve buna ait belgelerin ilçe millî eğitim müdürlüklerine gönderilmesi	22 Ocak 2001'e kadar
3.	İlçe millî eğitim müdürlüklerince okul/kurum Müdürlüklerinden gelen başvuru ve belgelerin incelenerek il millî eğitim müdürlüklerine gönderilmesi	24 Ocak 2001'e kadar
4.	İl Millî Eğitim Komisyonlarınca başvuruların değerlendirilmesi	25 Ocak - 02 Şubat 2001 tarihleri arası
5.	Değerlendirme sonucunda il millî eğitim müdürlüklerince görevlendirme işlemlerinin yapılması ve Bakanlığa gönderilmesi	7 Şubat 2001'e kadar
6.	Bakanlıkça atama işlemlerinin gerçekleştirilmesi	14 Şubat 2001'e kadar







**DUYURULAR****TALİM VE TERBİYE KURULU BAŞKANLIĞINDAN**

Aşağıda adı belirtilen "POKEMON ÇİZGİ FİLMİ ve OYUNU" Eğitim Araçları İnceleme Yönetmeliği hükümleri gereğince incelenmiş ve çocuklarımız için uygun bulunmamıştır.

**Orhan ÖZALP**

**Talim ve Terbiye Kurulu Başkanı**

**DUYURU**

Müstakil Türketiciler Birliği tarafından olumsuz etkilerinden dolayı yayından kaldırılması isteği ile Başkanlığımıza intikal ettirilen ve bazı televizyon kanallarında yayınlanmakta olan "POKEMON ÇİZGİ FİLMİ" ilgili komisyonca incelenmiş ve komisyonca düzenlenen raporda "Çocuklar için zararlı bir yayın türü olduğu, çocukların eğitim-öğretimini engelleyen ve onları, yanlış alışkanlık ve eylemlere yönelten bir yayın olduğu" nedeniyle, yayından kaldırılmasının uygun olacağı vurgulanmıştır.

Belirtilen gerekçelerle, Eğitim Araçları İnceleme Yönetmeliği hükümleri gereğince Başkanlığımız tarafından "POKEMON ÇİZGİ FİLMİ VE OYUNU" nun eğitim ve öğretim etkinlikleri çerçevesinde izlenmesi ve kullanılması uygun bulunmamıştır.

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKUL, KURUM VE MÜESSESELERİN  
KULLANMAKTA OLDUĞU BASILI EVRAK FİYAT LİSTESİ**

Bakanlığımıza bağlı okul, kurum ve müesseselerin halen kullanılan ve Millî Eğitim Basımevinde satışı yapılan basılı evrakın fiyat ve stok numaraları ek listede gösterilmiştir.

Siparişlerin doğrudan Millî Eğitim Basımevi Müdürlüğü İshakpaşa Cad. No:1 SULTANAHMET/İSTANBUL adresine verilmesi ve herhangi bir gecikme halinde durumun ivedikle bildirilmesi rica olunur.

Telefon Numaraları :

(0212) 517 09 61-64

Fax Numarası :

(0212) 517 09 68



**ÖNEMLİ HUSUSLAR**

1. Siparişlerde gecikme olmaması için sipariş bedellerinin T.C. Ziraat Bankası Bahçekapı Şubesi 93851 nolu Millî Eğitim Basımevi hesabına yatırılması gerekmektedir. Sipariş yazılarına banka dekonturun eklenerek gönderilmesi halinde, siparişler ivedilikle gönderilecektir.
2. Yapılan siparişlerde okul, kurum ve müessesenin bağlı bulunduğu İl ve İlçe isminin mutlaka yazılması gereklidir.
3. Verilen sipariş listesine göre gönderilen evrakın iadesi kabul edilemeyeceği gibi bir başka evrakla da değiştirilmesi mümkün değildir. Bu nedenle siparişlerinizde stok kodunun belirtilmesi gerekmektedir.
4. Postada meydana gelebilecek kayıplardan Müdürlüğümüz sorumlu tutulmayacaktır.
5. Listedeki fiyatlar stoklarla sınırlıdır, yeni basılan evrakın fiyatı değişebilir. Faturadaki fiyatlar geçerlidir.
6. Sipariş edilen evrakın gönderildiğine dair Müdürlüğümüz tarafından Kurumunuz adına düzenlenen fatura evrakla birlikte gönderilmektedir.
7. Fiyatlarımıza % 17 KDV dahildir.
8. Birinci maddede belirtildiği gibi sipariş yazılarınızın zamanında Müdürlüğümüze ulaşması halinde evraklarınız ve faturanız Kurumunuza derhal gönderilecektir.
9. Diploma, Karne, Öğretmen Not Defteri, Ruhsal Dosya satışları; Müdürlüğümüz tarafından yapılmamaktadır. Bu evrakların satışı Millî Eğitim Vakfı adına illerdeki Millî Eğitim Bakanlığı Yayınevlerinde yapılmaktadır.
10. Millî Eğitim Basımevi 488 Sayılı Damga Vergisi Kanununa göre Damga Vergisinden muaftır.

**FİYAT KATALOĞUNDAKİ KISALTMALAR :**

Yap. = Yaprak

Koç. = Koçan

Def. = Defter



**MİLLÎ EĞİTİM BASİMEVİ DÖNER SERMAYESİ İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜNCE  
SATIŞI YAPILAN BASILI EVRAKIN SATIŞ FİYATINA AİT LİSTE**

Stok No	Evrakın Adı	Satış Fiyatı	Stok No	Evrakın Adı	Satış Fiyatı
<b>OKULLARDA ORTAK KULLANILAN BASILI EVRAK</b>			317	Demirbaş Eşya İcmal Tasnif Def. (50 Yap.Koç.)	1.300.000
3	Dosya Öğrenim Belgesi İsteme Tezk. (100 Yap.Koç.)	600.000	318	Demirbaş Eşya İcmal Cetveli (100 Yap.Koç.)	1.300.000
4	Dosya Öğrenim Belgesi Gönderme Tezk. (100 Yap.Koç.)	600.000	319	Demirbaş Ambar, Depo, Sayım Cetveli ve Tutanağı (25 Yap.Koç.)	800.000
5	Ziyaretçi Defteri (100 Yap.)	2.300.000	320	Demirbaş Eşya Kayıttan Düşme Müzekkeresi (45 Yap.Koç.)	800.000
6/1	Kütük Defteri (150 Yap.)	3.000.000	334	Mahsup Fişi (100 Yap.Koç.)	800.000
6/2	Öğrenci Kütük Defteri (200 Yap.)	4.000.000	335	Nakit Fişi	
7	Öğretmen İzin Defteri	2.200.000		Bilgisayara göre (100 Yap.Koç.)	2.000.000
8	Daimi Giriş Kartı	20.000	335/1	Nakit Fişi Eski Tip (100'lük Koç.)	2.000.000
8/1	Ziyaretçi Giriş Kartı	20.000	406	Gelen Evrak Defteri (100 Yap.Def.)	3.500.000
16	Yıllık Plân	30.000	407	Giden Evrak Defteri (100 Yap.)	3.500.000
17	Yoklama Defteri (30 Yap.Def.)	800.000	408	Zimmet Defteri (50 Yap.Def.)	600.000
19	Nöbet Defteri	1.250.000	409	Pul Talepnamesi (50 Yap.Koç.)	400.000
20	Öğrenci Günlük Yoklama Kâğıdı I. Hamur (100 Yap.Koç.)	600.000	410	Âdi Mektuplar Def. (50 Yap.Koç.)	700.000
25	Not Cetveli (Yazılı ve sözlü imtihanlar için ilköğretim okulları dahil 50 Yap.Koç.)	200.000	411	Postaya Verilen Taahhütlü Mektuplar Defteri (50 Yap.Koç.)	400.000
26	Hastanın Muayene İsteği Sağlık Durumu Rap. ile birleştirildi	400.000	412	Postaya Verilen Telgraf Defteri (50 Yap.)	400.000
27	Diş Muayene İsteği	400.000	414	Maaş Bordrosu 25 Kişilik	40.000
27/A	Personel Özlük Dosyası	800.000	418	Verile Emri Aile Yollukları İçin (Tek Yap.)	20.000
29	Tedavi Yardım Beyannamesi	400.000	419	Verile Emri Geçici Görevlerle Gönderilenleri Bildirim ve Tahakkuk Müzekkeresi (Tek Yap.)	20.000
30	Sağlık Karnesi (Aile için)	120.000	421	Sürekli Görev Yolluğu	20.000
33	Personel Kimlik Kartı	400.000	423	Düyun İlmühaberi (25 Yap.Koç.)	600.000
34	Kimlik Kartı Tahsis Def. (100 Yap.) (4000 Kişilik)	600.000	424	Çocuk Beyannamesi (100 Yap.Koç.)	1.000.000
41	Kitap Fişi	20.000	425	Tasdikname Kayıt Defteri (100 Yap.Def.)	800.000
45/2	Tastikname K.Sistem 50 Yap.	600.000	426	Belge Kayıt Defteri (50 Yap.Def.)	800.000
45	Tasdikname (100 Yap.Koç.)	400.000	427	İkraz Taksitleri Tahsilât Bordrosu (45 Yap.Koç.)	600.000
94	İmtihan Kâğıdı (Tek Yap.) I. Hamur	40.000	18	Yatılı Öğrenci Yoklama Defteri (20 Yap.Def.)	800.000
111	Mezuniyet Belgesi (50 Yap.)	300.000	21	Sınıf Ders Defteri (44 Yap. Def. 8 Derslik)	2.000.000
129	İmtihan Kâğıdı Tutanağı (100 Yap.)	1.200.000	21/1	Sınıf Defteri 10 Derslik Teknik Okullar için	2.000.000
130	Kademe Terfi Sağlananlara Ait Form	500.000	23	Eşya, Kitap Dağıtım Defteri (100 Yap.Def.)	2.000.000
131	Hizmet Belgesi (50 Koç.)	500.000	24	Not İlân Çizelgesi (100 Yap.Koç.)	400.000
140	Hizmet Şeref Belgesi	200.000	24/1	Not Cetveli 1. ve 2. Dönem için	2.000.000
141	Kurs. B.Belg.	200.000	32	Devamsızlık Tebliğ Tezkeresi (100 Yap.Koç.)	300.000
142	Seminere Kat.Bel.	200.000	42	Askerlik Tecil-Belgesi (150 Yap.)	400.000
201	Öğretmen ve Memur Tayin Fişi	30.000	65	İmtihana Girme Karnesi (100 Yap.Koç.)	400.000
204	Ders Dağıtım Çizelgesi	30.000	66/1	Diploma Almağa Hak Kazananlar Listesi (Tek.Yap.)	25.000
204/1	Öğretmen ve Memur Sicil Defteri (100 Yap.Def.)	2.500.000	113	Öğrenci Ders Kabul (50'lik Koç.)	200.000
211	Sağlık Karnesi (Personel Memur)	120.000	114	Öğrenci İzin Kâğıdı (50'lik Koç.)	200.000
227/A	Devlet Memurları Sicil Raporu	30.000	115	Öğrenci Muayene İsteği (50'lik Koç.)	400.000
301	Ödenek Defteri (50 Yap.Def.)	2.750.000	132	Çeşitli Ödemeler Bordrosu Yap.	30.000
302	Maaş ve Ücret Dağıtım Defteri (100 Yap.Def.)	4.000.000	133	Ek Ders İcmal Çizelgesi	30.000
308	Avans Defteri (50 Yap.Def.)	800.000	205	Öğretmenler Kurulu Tutanağı (100 Yap.Koç.)	1.300.000
309	Avans Senedi (100 Yap.Koç.)	800.000	210	Öğretmen ve Memur Devam ve Devamsızlık Defteri (40 Yap.Def.)	1.000.000
311	Küçük Giderlerde Mutemetlerce Kullanılacak Belge (25 Yap.)	400.000	219	Ders Teftiş Raporu (50 Yap.Koç.)	400.000
312	Demirbaş Eşya Ayniyat Teslim Alma Makbuzu (100 Yap.Koç.)	600.000	303	Pansiyon Taksit Defteri (50 Yap.Koç.)	1.400.000
313	(A) Demirbaş Eşya Esas Defteri (100 Yap.Def.)	3.500.000			
314	(B) Demirbaş Eşya Esa Defteri (100 Yap.Def.)	3.500.000			
315	Demirbaş Eşya Ders Alet ve Vasıtaları Yardımcı Def. (20 Yap.Def.)	600.000			
316	(C) Demirbaş Kütüphane Defteri (100 Yap.Def.)	3.500.000			



Stok No	Evrakın Adı	Satış Fiyatı	Stok No	Evrakın Adı	Satış Fiyatı
304	Günlük Ayniyat Defteri (100 Yap.Def.)	1.300.000	436	Katalog Fişi	10.000
305	Tediye Tahakkuk Cetveli (50 Yap.Koç.)	400.000	437	Taahhüt Fişi	10.000
310	Karar Defteri (100 Yap.Boş) (100 Yap.Def.)	2.500.000	438	İstifade Kartı	10.000
321	Lüzum Kâğıdı (45 Yap.Koç.)	400.000	439	Muhtıra Örneği	10.000
322	Geçici Makbuz (50 Yap.Koç.)	300.000		<b>PRATİK KIZ SANAT OKULLARINDA KULLANILAN BASILI EVRAK</b>	
325	Depo, Ambar Teslim Alma Makbuzu (100 Yap.Koç.)	800.000	95	Meslek Eğitim Kursu Kayıt Defteri	20.000
326	Esas Ambar, Depo Defteri (200 Yap.Def.)	5.500.000	96	Pratik Kız Sanat Okulu Kurs Bitirme Belgesi	120.000
327	Ambara Giren, Ambardan Çıkan Maddelerin Kontrol Defteri (120 Yap.Def.)	5.500.000	96/A	Tekamül Kurs Bitirme Belgesi	120.000
328	Gereç Defteri (100 Yap.Def.)	1.200.000	96/B	Bölüm Diploması	120.000
329	İsteme ve Çıkarma Kâğıdı (100 Yap.Koç.)	600.000	97	Meslek Eğitim Kursuna Katılma Belgesi	20.000
330	Tabelâsı (100 Yap.Def.)	2.750.000	97/A	Tekamül Kursuna Katılma Belgesi	20.000
401	Teftiş Defteri (50 Yap.Def.)	800.000	98	Pratik Kız Sanat Okulu Kursu Belge Defteri	20.000
	<b>İLKÖĞRETİM OKULLARINDA KULLANILAN BASILI EVRAK</b>		99	Kız Tek. Öğrt. Olg. Ens.B.Belg.	150.000
10	İlköğretim Künye Def. (200 Yap.)	4.000.000	119	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Durumu Belgesi (50 Yap.Koç.)	200.000
13	Sınıf Ders Defteri	1.000.000	212	Pratik Kız Sanat Okulu Devam Devamsızlık Deteri	30.000
46	Nakil Kâğıdı (100 Yap.Koç.)	1.000.000	214	Pratik Kız Sanat Okulu Not Çizelgesi (25 Yap.)	400.000
221/1	Öğretmen Teftiş Formu (Tek Yap.)	20.000	215	Pratik Kız Sanat Okulu Kayıt Bildirimi	200.000
221/2	Yönetici Teftiş Formu (Tek Yap.)	20.000	217	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Nakil Belgesi	200.000
221/3	Kurum Teftiş Raporu (Tek Yap.)	20.000	229	Pratik Kız Sanat Okulu Diploma Defteri	20.000
221/4	Kurum Teftiş Raporu (Tek Yap.)	20.000	230	Pratik Kız Sanat Okulu Öğrenci Kütük Defteri	400.000
46/1	Nakil Belgesi (100 Yap. Orta Kısım)	1.000.000		<b>ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARINDA KULLANILAN BASILI EVRAK</b>	
50/1	Öğrenim Belgesi	20.000	91	Özel Öğretim Kurumları Ayrılma Belgesi	20.000
63/1	Sınıf Geçme Defteri (12 Öğrencilik Yap.) Bütün Sınıflar	30.000	92	Özel Öğretim Kurumları Kurs Bitirme Belgesi	350.000
69	Şube Öğrt. Topl. Tutanağı 50 Yap.	700.000	94-A	Motorlu Taşıt Sürücüler Kursu Cevap Kâğıdı	50.000
71	1. Kanaat Not Cetveli (1-5. Sınıflar için) 50 Yap.	1.300.000		<b>MESLEKİ VE TEKNİK ÖĞRETİM OKULLARINDA KULLANILAN BASILI EVRAKLAR</b>	
71/1	2. Kanaat Not Cetveli (1-5. Sınıflar için) 50 Yap.	2.000.000	51	Sınıf Geçme Def. (Okulda Kalacak) (Tek.Yap.)	10.000
73	1. Kanaat Not Cetveli (6-8. Sınıflar için) 50 Yap.	1.000.000	64	Sınıf Geçme Defteri (Dersleri Boş)	10.000
73/1	2. Kanaat Not Cetveli (6-8. Sınıflar için) 100 Yap.	2.000.000		<b>DİĞER BASILI EVRAKLAR</b>	
75/1	İlköğretim Diploma Def. (Yap.)	30.000	81	Ödül ve Ceza Kayıt Kartı	40.000
	<b>LİSELERDE KULLANILAN BASILI EVRAK</b>		82	Mal Bil. Beyannamesi İsteme Kartı	40.000
2/1	Kayıt Zarfı (İlköğretim-Orta Öğretim Okulları için) (Tek Yap.)	600.000	83	Personel Bilgi Formu Kayıt Kartı	40.000
50/2	Öğrenim Belgesi K.Sistem	20.000	84	Personel Bilgi Formu	40.000
51/3	Sınıf Geçme Son Sınıflar (2. Öğrenci)	20.000	86	Kadro ve Terfi İsteme Kartı	40.000
51/2	Sınıf Geçme 9. Sınıflar	20.000	87	Sicil Notu Sonuç Kartı	40.000
51/4	Lise Diploma Defteri	20.000	88	Özlük Bilgi Kartı	40.000
77	Okul Dışında Lise Bitirme İmtihanına Giren Öğrencilere Mahsus Kütük Defteri (150 Yap.Def.)	560.000	93	Sicil Dosyası İsteme Fişi	30.000
	<b>KÜTÜPHANE İLE İLGİLİ FİŞLER</b>		90	Sicil Dos. Gel.Gid. Defteri	2.000.000
429	Üye Kayıt Def. Kütüphaneler için	800.000	89	İzin Takip Kont. Kartı	40.000
433	Kese Örneği	10.000	150	Teşekkür Belgesi	200.000
434	Kitap Fişi	10.000	151	Takdir Belgesi	200.000
435	Kitap Fişi	10.000	152	Puanlı Takdir Belgesi	200.000
			153	Aylıkla Ödül Belgesi	200.000



**ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Durumu aşağıda açıklanan özel öğretim kurumlarına kurum açma ve öğretime başlama izni verilmiştir.

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununun 18. maddesi gereğince duyurulur.

Güngör KILINÇ  
Genel Müdür

- Tarih ve Sayısı : 29/11/2000-22090  
Kurumun Adı : Özel Van Doruk Yabancı Dil Kursu  
Adresi : Cumhuriyet Cad. Halitoğlu İş Merkezi No:243 Kat4 VAN  
Kurucusu : Nuri ÇELENK  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 42
- Tarih ve Sayısı : 27/11/2000-21888  
Kurumun Adı : Özel Dinar Öncü Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Adliye Mah. Cumhuriyet Cad. Dimaş Üzeri Kat:3 Dinar - AFYON  
Kurucusu : Erkan KIRTAŞ  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 60
- Tarih ve Sayısı : 27/11/2000-21813  
Kurumun Adı : Özel Bornova Çağdaş-2 Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Sakarya Cad. 36/1 F-E Bornova - İZMİR  
Kurucusu : Bornova Özel Çağdaş 1 M.T.S.K. Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Akın HARDAL  
Kontenjanı : 57
- Tarih ve Sayısı : 22/11/2000-21484  
Kurumun Adı : Özel Pınarbaşı Nazar Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi  
Adresi : Yeni Cami Mah. Dedeman Cad. No:18 Pınarbaşı - KAYSERİ  
Kurucusu : Goncagül ARAS  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 36
- Tarih ve Sayısı : 22/11/2000-21531  
Kurumun Adı : Özel Ceylan Yabancı Dil ve Bilgisayar Kursu  
Adresi : Gaziosmanpaşa Bulvarı Şallı İşhanı No:46/101-102 İZMİR  
Kurucusu : Öz. Sönmez.Der.Kur.Hiz.Bil. ve Bil.Parç.Al.Sat.Tic.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Hasan CEYLAN  
Kontenjanı : 16
- Tarih ve Sayısı : 20/11/2000-21197  
Kurumun Adı : Özel Berk Eğitim Merkezi Dershanesi  
Adresi : Sıraselviler Cad. Bakraç Sk. No:17 Beyoğlu - İSTANBUL  
Kurucusu : Hale Eğ.Hiz. ve Paz.San.Tic.A.Ş.  
Kurucu Temsilcisi : Ayhan AKBULUT  
Kontenjanı : 149



- Tarih ve Sayısı : 21/11/2000-21319  
Kurumun Adı : Özel Fatih Dershanesi Bakırköy Şubesi  
Adresi : Cevizlik Mah. Reyhan Sk. No:36 Bakırköy - İSTANBUL  
Kurucusu : Demsan Öz.Öğ.Kur. Ulaştırma ve Yay.A.Ş.  
Kurucu Temsilcisi : Fetih ŞİMŞEK  
Kontenjanı : 108
- Tarih ve Sayısı : 23/11/2000-21679  
Kurumun Adı : Özel Dil-Mes Üniversiteye Hazırlık Dershanesi (Kurs Bünyesinde)  
Adresi : Atatürk Bulvarı Güzelbey İş Merkezi No: 50 Kat:1 Şahinbey-G.ANTEP  
Kurucusu : İlhan ŞANAL  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 47
- Tarih ve Sayısı : 27/11/2000-21853  
Kurumun Adı : Özel Doğa Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi  
Adresi : 1727 Sk. Tonoğlu Apt. No:10/2 Karşıyaka - İZMİR  
Kurucusu : Cennet GÖKDOĞAN  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 30
- Tarih ve Sayısı : 27/11/2000-21828  
Kurumun Adı : Özel Yeşim Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi  
Adresi : 1787/1 Sk. No:13 D:1 Bostanlı-Karşıyaka - İZMİR  
Kurucusu : Yeşim Özel Eğitim Hiz.Tic.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Serpil BADUR  
Kontenjanı : 29
- Tarih ve Sayısı : 28/11/2000-21960  
Kurumun Adı : Özel Tuba Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Girne Bulvarı No:45 Yüreğir - ADANA  
Kurucusu : Yasemin KURT  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 54
- Tarih ve Sayısı : 28/11/2000-21979  
Kurumun Adı : Özel Nurhak Endam Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Seydi Aliler Mah. Atatürk Bulvarı No:6 Nurhak - KAHRAMANMARAŞ  
Kurucusu : Bayram ENDAM  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 54
- Tarih ve Sayısı : 28/11/2000-21990  
Kurumun Adı : Özel Eskişehir Güven İşletme ve İktisat Kursu  
Adresi : Deliklitaş Mah. Gürman Sk. No:7/1-2-3 ESKİŞEHİR  
Kurucusu : Eskişehir Lider Öz.Eğit.Öğr.Yay.Tic.San. ve Tic.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Nilgün ARAS  
Kontenjanı : 60



Tarih ve Sayısı : 11/12/2000-227870  
Kurumun Adı : Özel Tortop Müzik Kursu  
Adresi : 81. Sk. No:13 Göztepe - İZMİR  
Kurucusu : Öz.Tortop Müzik Kursu Ltd.Şti.Eğ.Hiz.  
Kurucu Temsilcisi : Muhterem TORTOP  
Kontenjanı : 14

Tarih ve Sayısı : 11/12/2000-22796  
Kurumun Adı : Özel Pusula Bilgisayar Kursu  
Adresi : Şair Sırrı Hanım Sk. Yakışır 2 Apt. No:2 DİYARBAKIR  
Kurucusu : Güler ADIGÜZEL  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 22

Tarih ve Sayısı : 14/12/2000-23117  
Kurumun Adı : Özel Gönen Zağnoş Dershanesi  
Adresi : Kurtuluş Mh. Eski Bandırma Cd. Damla Sk. No:7 Gönen - BALIKESİR  
Kurucusu : Kariyer Öz.Eğ.İnş.Nak.Tur.San. ve Tic.A.Ş.  
Kurucu Temsilcisi : Hüsnü ATEŞ  
Kontenjanı : 150

Tarih ve Sayısı : 14/12/2000-23226  
Kurumun Adı : Özel Nusaybin Değişik 2000 Dershanesi  
Adresi : Kaymakam Sabri Başköy Cd. Karagöz Sk. No:10 Nusaybin-MARDİN  
Kurucusu : Ahmet ÖZEL  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 76

Tarih ve Sayısı : 13/12/2000-23008  
Kurumun Adı : Özel Hisar Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Hacı Halil Mah. Zübeyde Hanım Cad. 1225 Sk. No:13 Kat:1  
Gebze - KOCAELİ  
Kurucusu : Özel Hisar Eğt.Tur.Tic.A.Ş.  
Kurucu Temsilcisi : Caner YALAZ  
Kontenjanı : 69

Tarih ve Sayısı : 13/12/2000-23073  
Kurumun Adı : Özel Doğa Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Gürsel Aksel Bulvarı No:35/A-B Konak - İZMİR  
Kurucusu : Doğa Öz.Sü.Kur.Eğ.Hiz.Malz.San. ve Tic.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Mustafa Mehmet KUMTUNA  
Kontenjanı : 54

Tarih ve Sayısı : 14/12/2000-23100  
Kurumun Adı : Özel Erbay Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Şifa Mah. Atatürk Cad. Park Sk. No:7/1 Tuzla - İSTANBUL  
Kurucusu : Memsal Gı.Mad.Eğ.Tur.İnş.Kim.San. ve Tic.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Muhammed EFE  
Kontenjanı : 57



- Tarih ve Sayısı : 15/12/2000-23312  
Kurumun Adı : Özel Silopi Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu (Dershane Bünyesinde)  
Adresi : İpekyolu Cad. Kayar Pasajı Kat:2-3 Silopi - ŞIRNAK  
Kurucusu : Sadi ÇINAR  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 78
- Tarih ve Sayısı : 15/12/2000-23381  
Kurumun Adı : Özel Keskin Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Yozgat Cad. No:16 Keskin - KIRIKKALE  
Kurucusu : Özel Ak Sür.M.T.S.K. Ot.Gıd.Tur.İt.İh.San. ve Tic.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Selim SÖNMEZ  
Kontenjanı : 48
- Tarih ve Sayısı : 07/12/2000-22675  
Kurumun Adı : Özel Konya Atılım İngilizce ve Bilgisayar Kursu (MTSK Bün.)  
Adresi : Şems Mah. Hatuniye Sk. No:8 Karatay - KONYA  
Kurucusu : Abdulhamit EMHAN  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 40
- Tarih ve Sayısı : 07/12/2000-22696  
Kurumun Adı : Özel Altuğ Yabancı Dil Kursu  
Adresi : Çelebiler Mah. Kaymakkapı Mey. Tuhafiyeciler Sitesi Kat:5 ISPARTA  
Kurucusu : Milenyum Eğitim.Yayın.Tic.San.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Hasan GEZER  
Kontenjanı : 30
- Tarih ve Sayısı : 12/12/2000-22960  
Kurumun Adı : Özel Ege Matematik Dershanesi  
Adresi : Kültür Mah. Onat Kutlar Sk. No:2 Daire:23-24-27-28-33-34-35-36  
Aliağa - İZMİR  
Kurucusu : Ahmet Emin AKMAN  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 30
- Tarih ve Sayısı : 18/12/2000-23489  
Kurumun Adı : Özel Sevinç Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Kurtköy Mah. Eski Ankara Cad. No:160/3-4 Pendik - İSTANBUL  
Kurucusu : Sevinç Eğt.Öğrt.Kur.Turiz.Taş.San.Tic.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Sevinç DENİZ  
Kontenjanı : 42
- Tarih ve Sayısı : 08/12/2000-22759  
Kurumun Adı : Özel Venüs Güzellik Uzmanlığı Kursu  
Adresi : Alpaslan Mah. Bahar Cad. Kandil Apt. No:32/A KAYSERİ  
Kurucusu : Özel Venüs Sağ.Est.Eğit.Spor Turiz.Tic.Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Dr. Ahmet ERZURUMLU  
Kontenjanı : 30



Tarih ve Sayısı : 15/12/2000-23376  
Kurumun Adı : Özel Çağdaş Çözüm Bilgisayar Yabancı Dil Kursu (Ders.Bün.)  
Adresi : Köyiçi Cad. No:47/1 Beşiktaş - İSTANBUL  
Kurucusu : Deniz Eğitim Hizmetleri Ltd.Şti.  
Kurucu Temsilcisi : Gazi DAĞ  
Kontenjanı : 34

Tarih ve Sayısı : 15/12/2000-23361  
Kurumun Adı : Özel Tılsım Belgin İren Güzellik Kursu  
Adresi : Bağdat Cad. Tipi Çıkmazı Sk. Demirkan Apt. No:1 Kat: 1  
Maltepe - İSTANBUL  
Kurucusu : Belgin İREN  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 16

Tarih ve Sayısı : 15/12/2000-23344  
Kurumun Adı : Özel Üniversite Bilgisayar Kursu (Dershane Bünyesinde)  
Adresi : İpekyolu Üzeri Kayar Pasajı Kat:2 Silopi - ŞIRNAK  
Kurucusu : Sadı ÇINAR  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 14

Tarih ve Sayısı : 20/12/2000-23716  
Kurumun Adı : Özel Altındağ Zirve Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Birlik Mah. Kemalpaşa Cad. 273 Sk. No:2/1 Kat:1 Bornova - İZMİR  
Kurucusu : Fahrettin MÜJDECI  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 57

Tarih ve Sayısı : 19/12/2000-23609  
Kurumun Adı : Özel Karakoyunlu Motorlu Taşıt Sürücüleri Kursu  
Adresi : Atatürk Cad. No:35 Karakoyunlu - IĞDIR  
Kurucusu : Aliye ARI  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 48

Tarih ve Sayısı : 18/12/2000-23456  
Kurumun Adı : Özel İlgi Öğrenci Etüt Eğitim Merkezi  
Adresi : Göksu Mah. Abdi İpekçi Cad. Sütüoğlu Apt. B Blok Zemin Kat  
Silifke - İÇEL  
Kurucusu : M.Mustafa GÖKSU  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 30

Tarih ve Sayısı : 18/12/2000-23483  
Kurumun Adı : Özel Gerçek Özel Eğitim Rehabilitasyon Kursu  
Adresi : Kethüda Mah. 373/42 Akhisar - MANİSA  
Kurucusu : Nurdan GÜLER  
Kurucu Temsilcisi :  
Kontenjanı : 15



## İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
1. İlköğretim Kurumları Müzik Ders Kitaplarının Forma Sayıları .....	49
2. Kamu Kurum ve Kuruluşları, Belediyeler, Vakıflar, Dernekler ve Meslek Odaları Tarafından Millî Eğitim Bakanlığının Denetimi ve Gözetiminde Ücretsiz Olarak Açılacak Yaygın Eğitim Amaçlı Kurslar Yönergesi .....	50
3. Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik ve Teftiş Yönergesi .....	65
4. Anadolu Liselerine Öğretmen Seçimi .....	94
5. Anadolu Liselerine Öğretmen Atanması .....	97
6. Duyurular .....	103

BU DERGİDEKİ YÖNETMELİKLER, KARARLAR, GENELGELER VE DUYURULAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	16	31	46	61
2	17	32	47	62
3	18	33	48	63
4	19	34	49	64
5	20	35	50	65
6	21	36	51	66
7	22	37	52	67
8	23	38	53	68
9	24	39	54	69
10	25	40	55	70
11	26	41	56	71
12	27	42	57	72
13	28	43	58	73
14	29	44	59	74
15	30	45	60	75

Abone kaydının yapılabilmesi için abone bedeli olan 20.000.000 TL. illerde Defterdarlık Muhasebe Müdürlüklerine, ilçelerde Mal Müdürlüklerine (Çeşitli gelirler faslına) yatırılarak vezne alındısının aslının açık adresinizle birlikte "Millî Eğitim Bakanlığı-Yayımlar Dairesi Başkanlığı-Teknikokullar-Ankara" adresine gönderilmesi gerekmektedir.

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ-ANKARA 2001